

Europese Aanbesteding Inhuur en werving financieel personeel

Beschrijvend document



Datum:

DEF

25 maart 2026

Referentie:

EA2025-133

CPV-code:

79620000-6

Auteur(s):

Gerard Smits en Mariska Lam

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave 2

Begrippenlijst Beschrijvend document	4
Hoofdstuk 1 Algemeen	6
1.1 Inleiding.....	6
1.2 Doel	7
1.3 Expliciet niet behorende tot de Opdracht.....	8
1.4 Omvang	8
1.5 Social Return	9
1.6 Minicompetitie	9
1.7 Communicatie	10
1.8 Klachten over de aanbesteding	10
1.9 Motivering keuze procedure en partijen	10
1.10 Concept Overeenkomst.....	10
1.11 Programma van eisen.....	11
1.12 Privacy Addendum	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Hoofdstuk 2 Aanbestedingsprocedure	11
2.1 Planning.....	11
2.2 Nota van inlichtingen	11
2.3 Wijze van aanbieden Offertes.....	12
2.4 Verificatie	13
2.5 Gunning.....	13
Hoofdstuk 3 Aanbestedingsvoorwaarden	14
3.1 Administratieve Voorwaarden	14
3.2 Het vormen van een combinatie.....	17
3.3 Geheimhouding.....	17
3.4 Geldigheidsduur Inschrijving.....	17
3.5 Geschillen	18
Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Offertes	18
4.1 Methodiek.....	18
4.2 Uitsluiting	18
4.2.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	19
4.2.2 Uitsluitingsgronden	19
4.3 Wet Bibob	20
4.4 Geschiktheidseisen	20
4.4.1 Financiële en economische draagkracht	20
4.4.2 Technische bekwaamheid & beroepsbekwaamheid	21
Hoofdstuk 5 Gunningscriteria.....	22
5.1 Gunningscriterium Kwaliteit.....	22

5.1.1	Plan van aanpak.....	23
5.1.2	Duurzaam.....	23
5.1.3	Kwaliteit van de Pool	24
5.1.4	Diversiteit, Inclusie en Gelijkwaardigheid (DIG)	24
5.2	Beoordelingsteam.....	25
5.3	Score.....	25
○	Beantwoording	26
○	Inschrijfsom	26
Bijlage 1.	Checklist in te leveren documenten	27
Bijlage 2.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	28
Bijlage 3.	Derdenverklaring	29
Bijlage 4.	Programma van Eisen	30
Bijlage 5.	Gunningscriterium Kwaliteit.....	33
Bijlage 6.	Gunningscriterium Prijs	33
Bijlage 7.	Concept Raamovereenkomst	34
Bijlage 8.	Verklaring referenties	35
Bijlage 9.	VNG Inkoopvoorwaarden gemeente Wageningen	36
Bijlage 10.	Bouwblokkenmodel SROI.....	38
Bijlage 11.	Richtinggevende functieprofielen.....	38
Bijlage 12.	Minicompetitie	38

Begrippenlijst Beschrijvend document

In dit Beschrijvend document worden de navolgende begrippen met een hoofdletter gebruikt:

- de in de Aanbestedingswet 2012 gedefinieerde begrippen;
- de in deze lijst gedefinieerde begrippen.

Algemene inkoopvoorwaarden	De aangepaste VNG inkoopvoorwaarden zoals opgenomen in de bijlage van dit Beschrijvend document.
Beschrijvend document	Het gehele document “Beschrijvend document Europese aanbesteding “Inhuur financiële medewerkers” waarin de Opdrachtgever zijn eisen, wensen en voorwaarden heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Bijlage	Een Bijlage als onderdeel van dit Beschrijvend Document.
Circulaire economie	Een Circulaire economie is een economie die voorziet in de behoeften van het heden zonder de behoeften van toekomstige generaties te hinderen of onmogelijk te maken, door alle acties betreffende grondstoffen en mensen binnen die economie opzettelijk herstelbaar te laten zijn naar een eerdere en/of originele staat.
Combinatie	Een samenwerkingsverband tussen twee of meer rechtspersonen waarbij de leden zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Offertes worden beoordeeld om te bepalen welke Offerte voor gunning in aanmerking komt.
Inschrijver	Een natuurlijke of rechtspersoon die door middel van het indienen van een Offerte aanbiedt de Opdracht uit te voeren.
Inschrijving	Het geheel van alle gevraagde informatie zoals door de Opdrachtgever in dit Beschrijvend document is gevraagd en door de Inschrijver bij de Aanbestedende dienst is ingediend.
Minicompetitie	Het door de Opdrachtgever in concurrentie stellen van een Opdracht tussen de door de Raamovereenkomst gecontracteerde Opdrachtnemers middels een Nadere Offerteaanvraag.

Nadere Offerteaanvraag	Een door Opdrachtgever opgestelde Offerteaanvraag aan Opdrachtnemers om (in concurrentie) een nadere Offerte uit te brengen voor een (deel)Opdracht.
Nadere Overeenkomst	Een Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin afspraken worden gemaakt ter aanvulling en met inachtneming van het gestelde in de Raamovereenkomst.
Opdracht	Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van de Opdrachtgever zoals omschreven in dit Beschrijvend Document en alle wijzigingen daarop, ten gevolge van de Nota van Inlichtingen en de Overeenkomst.
Opdrachtgever	De Gemeente Wageningen
Opdrachtnemer/Contractant	De Inschrijver aan wie door de Aanbestedende dienst de Opdracht wordt gegund.
Programma van Eisen en/of Wensen (PvE)	Het PvE beschrijft de functionele, technische, logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen die worden gesteld aan het onderwerp van de Opdracht en waarmee de Inschrijver akkoord moet gaan om in aanmerking te komen voor de Opdracht.
Raamovereenkomst	Een Overeenkomst tussen Opdrachtgever en een of meerdere Opdrachtnemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te gunnen Opdrachten vast te leggen.
TenderNed	De website https://www.tenderned.nl , het online marktplaats voor aanbestedingen.
UEA	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals opgenomen in.o

Hoofdstuk 1

Algemeen

1.1 Inleiding

De gemeente Wageningen bevindt zich in een ontwikkeltraject van een traditioneel ingerichte financiële functie (F&C 1.o) naar een wendbare, strategische en toekomstbestendige financiële functie (F&C 2.o).

Deze ontwikkeling vindt plaats in een dynamische context waarin wet- en regelgeving, digitalisering, bestuurlijke complexiteit en arbeidsmarktkrapte elkaar versterken. Dit vraagt om een financiële functie die niet uitsluitend reactief ondersteunt, maar proactief adviseert, vooruitkijkt en meebeweegt met veranderende omstandigheden.

De aanbestedende dienst kiest er daarom bewust voor om met deze aanbesteding geen vastomlijnde functies of statische capaciteitsinvulling in te kopen, maar om gecontroleerde flexibiliteit te organiseren. Dit betekent dat vooraf wordt nagedacht over de aard van het werk (tijdelijk of structureel), het benodigde senioriteitsniveau (medior of senior) en de meest passende inzetvorm (tijdelijke inhuur, traineeships of werving & selectie).

Met deze aanbesteding beoogt de gemeente Wageningen een samenwerkingsrelatie aan te gaan met marktpartijen die in staat zijn om deze afwegingen actief te ondersteunen en per situatie een passende, rechtmatige en toekomstbestendige oplossing te bieden binnen het domein Financiën & Control.

Nieuwe rollen, functieniveaus of specialisaties binnen het financiële domein kunnen gedurende de looptijd via Nadere Opdrachten worden uitgevraagd, mits passend binnen de scope van deze aanbesteding.

Korte beschrijving van Opdrachtgever

[Wageningen](#) is een levendige gemeente met ruim 42.000 inwoners en ongeveer 160 nationaliteiten. De stad is kleinschalig maar wel stedelijk, met een gezellig stadscentrum, vele voorzieningen voor jong en oud en een gevarieerde bevolking onder andere dankzij de vele studenten: een wereldstad in zakformaat.

Wageningen is een stad met veel ambitie en er is veel interactie tussen gemeente Wageningen en de inwoners. Dit zien we terug in de raad, in het college en in de ambtelijke organisatie. Het credo bij het oppakken van onderwerpen is “We doen het samen met de stad”.

Wageningen staat bekend als Stad der Bevrijding omdat op 5 mei 1945 de capitulatiegesprekken plaats vonden tussen de geallieerde en Duitse legeraanvoerders. Een belangrijk historisch feit dat jaarlijks op 4 en 5 mei uitgebreid wordt herdacht en gevierd. Daarnaast is er veel historie te zien in Wageningen. De stad heeft dan ook al ruim 750 jaar stadsrechten. De aanwezigheid van Wageningen UR en de daaraan gelieerde studenten, bedrijven en instituten geeft de stad een internationaal en open karakter. Wageningen neemt hiermee bovendien als kennishart een bijzondere positie in binnen regio Food Valley. Gemeente Wageningen innoveert graag, gaat mee met de tijd (modern) en staat voor een hoog woon-, werk- en leefniveau (kwaliteit). Daarnaast heeft zij als doel toegankelijk en makkelijk benaderbaar te zijn voor zowel Wageningse inwoners als bezoekers.

De gemeente Wageningen streeft een duurzame samenleving na zonder de gevolgen van beslissingen en keuzes af te wentelen op toekomstige generaties of op andere landen en zonder grondstoffen of energie te verspillen. Met ons [inkoopbeleid](#) streven we naar een Circulaire economie en verbinden we groen, sociaal en economie met elkaar. Circulair inkopen omvat de hele economie: van het moment van winnen van de grondstoffen tot het moment waarop de grondstof weer wordt hergebruikt. Bij de inkoop hou je rekening met wat er wordt gewonnen, hoe het wordt gewonnen en geproduceerd, hoe het wordt gebruikt en vervolgens keer op keer wordt hergebruikt. Het gaat niet alleen om milieuaspecten, maar ook om de sociale aspecten.

1.2 Doel

Het doel van deze Europese aanbesteding is het sluiten van een raamovereenkomst met meerdere opdrachtnemers (maximaal 3), voor het leveren van financiële expertise binnen het domein Financiën & Control.

De raamovereenkomst omvat de volgende inzetvormen:

- tijdelijke inhuur van financiële professionals;
- traineeships Financiën & Control;
- werving & selectie ten behoeve van duurzame instroom in vaste dienst.

Er is bewust gekozen voor één perceel in plaats van meerdere percelen. Binnen Financiën & Control vormen tijdelijke inzet, talentontwikkeling en structurele instroom namelijk één samenhangende personeelsstrategie. Door deze inzetvormen in één perceel te bundelen, kan de gemeente integraal sturen op kwaliteit, continuïteit en kennisopbouw binnen het team.

De raamovereenkomst stelt de aanbestedende dienst in staat om gedurende de looptijd van de overeenkomst flexibel en rechtmatig in te spelen op wisselende capaciteits- en competentiebehoeften. Daarbij wordt per situatie bewust gekozen tussen tijdelijke en structurele inzet en tussen verschillende senioriteitsniveaus. Die vervolgens in een minicompetitie worden uitgevraagd. In Bijlage 11 vindt u de richtinggevende functieprofielen.

De aanbesteding is nadrukkelijk niet gericht op het afnemen van vooraf vaststaande hoeveelheden uren en kandidaten. De exacte inzet wordt per nadere opdracht vastgesteld en is afhankelijk van de actuele behoefte van de organisatie.

De looptijd van de Raamovereenkomst bedraagt twee (2) jaar met de optie van verlenging met twee (2) jaar. De aangepaste inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever is van toepassing.

De maximale contractwaarde zoals opgenomen in paragraaf 1.4 is leidend voor het verstrekken van Nadere Opdrachten.

Opdrachtgever besluit eenzijdig, na overleg met Opdrachtnemer, om door middel van een addendum tot verlenging conform de Aanbestedingsstukken over te gaan. Opdrachtgever zal het besluit tot verlenging uiterlijk 3 (drie) maanden voor het einde van de Overeenkomst kenbaar maken. Hieraan voorafgaand zal Opdrachtgever eerst een gesprek voeren over behaalde resultaten, uitvoering van de Gunningscriteria en mogelijke acties. De uitkomst van dit gesprek is medebepalend voor de verlenging.

De voor de oorspronkelijke periode overeengekomen bepalingen blijven tijdens de verlenging onverkort van kracht, tenzij in gezamenlijk overleg anders wordt bepaald en vastgelegd.

Strategische doel van de opdracht

De onderhavige aanbesteding heeft een expliciet strategisch karakter. De Gemeente Wageningen staat de komende jaren voor een samenloop van structurele en tijdelijke opgaven binnen de financiële functie, waaronder de herinrichting van het team Financiën & Control, piekbelasting in de P&C-cyclus, implementatie van een nieuw financieel systeem en uitstroom als gevolg van vergrijzing. Tegelijkertijd is sprake van aanhoudende schaarste op de arbeidsmarkt voor financiële professionals en aangescherpte handhaving op schijnzelfstandigheid (Wet DBA). De Gemeente Wageningen kiest daarom bewust voor een rechtmatige, toekomstbestendige en flexibele inrichtingsvorm waarbij tijdelijke inhuur, werving & selectie en traineeships integraal worden aanbesteed binnen één samenhangend kader.

Met deze aanbesteding beoogt de Opdrachtgever niet uitsluitend het afnemen van tijdelijke capaciteit, maar het aangaan van een professionele samenwerkingsrelatie met marktpartijen die aantoonbaar in staat zijn om:

- structureel bij te dragen aan continuïteit en kwaliteit van de financiële functie;
- te investeren in poolopbouw, kennisborging en duurzame inzetbaarheid;
- te handelen in overeenstemming met de Wet DBA en relevante fiscale en arbeidsrechtelijke regelgeving

Deze strategische context vormt een kader voor de beoordeling van Inschrijvingen.

1.3 Expliciet niet behorende tot de Opdracht

Buiten de scope van deze aanbesteding valt:

- het uitzenden van personeel tot en met schaal 8 en payroll constructies. Tenzij onze huidige gecontracteerde dienst niet kan leveren.
- inhuur professionals op andere vakgebieden (inkoop, juridisch, ict, etc.).

1.4 Omvang

De onderhavige aanbesteding betreft het sluiten van een raamovereenkomst voor het flexibel inzetten van financiële expertise binnen het domein Financiën & Control.

De maximale hoeveelheid onder de Raamovereenkomst wordt gesteld op 1.600.000,00 euro, zijnde de reële verwachtingen van Aanbestedende dienst over de gehele looptijd inclusief verlengingen en vermeerderd met een reële onzekerheidsmarge van 10 %. De Inschrijver kan aan deze verwachtingen geen rechten ontlenen. De Raamovereenkomst expireert na afloop van het contractjaar waarin het bedrag van 1.760.000,00 euro wordt bereikt dan wel, indien de Aanbestedende dienst besluit opnieuw aan te besteden nadat de looptijd is verstreken en er een nieuwe definitieve gunning heeft plaatsgevonden.

De exacte omvang van Nadere Opdrachten staat vooraf niet vast en is afhankelijk van organisatorische ontwikkelingen, personeelsverloop en projecten. De opgenomen aantallen en functiemixen zijn indicatief en dienen uitsluitend ter duiding van de opdracht.

De Opdrachtgever heeft geen afnameverplichting en behoudt zich het recht voor om te schuiven tussen inzetvormen, senioriteit en functietypen binnen de scope van deze aanbesteding (Zie Bijlage 11 voor de richtinggevende functieprofielen).

1.5 Social Return

Social return on Investment (SROI) is een verplicht onderdeel van deze opdracht. Wat willen we bereiken met social return:

- Werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt;
- Versterken van de samenwerking tussen overheden, regionale werkgevers en Opleidingsbedrijven;
- Minder uitkeringsgerechtigden en meer mensen die re-integreren;
- Stimuleren van sociale inkoop.

Social Return is een belangrijk onderdeel van het beleid van de gemeente Wageningen. De Opdrachtnemer verplicht zich om bij gunning een Social Return On Investment (SROI)-inspanning te leveren van 5% van de daadwerkelijk gerealiseerde opdrachtwaarde van de Nadere Opdracht(en) binnen de raamovereenkomst.

Binnen de FoodValley gemeenten wordt de bouwblokkenmethode gebruikt als waarderingssysteem, zie bijlage 10.

1.6 Minicompetitie

Binnen de Raamovereenkomst worden Nadere Opdrachten verdeeld via minicompetities tussen alle gecontracteerde Opdrachtnemers.

Per Nadere Opdracht nodigt de Opdrachtgever alle gecontracteerde Opdrachtnemers gelijktijdig uit tot het indienen van een Nadere Offerte. (zie bijlage 12).

De Nadere Offerteaanvraag bevat in ieder geval:

een omschrijving van de werkzaamheden en het beoogde resultaat;
het gewenste functieniveau en ervaringsprofiel;
de beoogde looptijd en inzet (uren/fte);
specifieke eisen met betrekking tot beschikbaarheid en startdatum.

De beoordeling van Nadere Offertes vindt plaats op basis van de volgende criteria:

Kwaliteit van de voorgestelde kandidaat, waaronder relevante ervaring binnen gemeentelijke financiën, kennis van BBV en P&C-processen;
Beschikbaarheid en continuïteit, waaronder tijdige start, vervangbaarheid en kennisborging;

De weging van prijs en kwaliteit wordt per Nadere Offerteaanvraag vooraf vastgesteld en gelijktijdig aan alle betrokken Opdrachtnemers kenbaar gemaakt, waarbij het prijs criterium nooit meer dan 40% van de totale beoordeling bedraagt.

Nadere Opdrachten kunnen worden gegund tot en met de laatste dag van de looptijd van de Raamovereenkomst. Nadere Overeenkomsten mogen, indien dit voor een goede uitvoering noodzakelijk is, een langere looptijd hebben dan de Raamovereenkomst zelf.

1.7 Communicatie

De aanbesteding wordt begeleid door Mariska Lam namens Aanbestedende dienst. Alle communicatie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure kan uitsluitend plaatsvinden via TenderNed.

In dit kader hebben mondelinge toezeggingen geen enkele rechtsgeldigheid en worden telefonische vragen en vragen aan andere personen dan de contactpersoon, niet in behandeling genomen.

Het is zonder toestemming van de contactpersoon niet toegestaan andere functionarissen dan de contactpersoon van de Aanbestedende dienst in het kader van deze aanbestedingsprocedure te benaderen. Bij constatering kan de Aanbestedende dienst de Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan deze procedure. De Aanbestedende dienst gaat in ieder geval tot uitsluiting over indien de gelijkheid tussen Inschrijvers in het gedrang komt.

1.8 Klachten over de aanbesteding

Als u na het stellen van vragen (NvI) nog klachten heeft over het verloop van dit specifieke aanbestedingstraject kunt u deze richten aan inkoopklacht@wageningen.nl, het klachtenloket van de Gemeente Wageningen. Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen. Een klacht moet Schriftelijk worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft. Een klacht wordt behandeld door ter zake deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de klager wordt daarover geïnformeerd.

1.9 Motivering keuze procedure en partijen

In dit geval is gekozen voor een openbare Europese aanbesteding, omdat de geraamde waarde van de Opdracht hoger is dan de Europese drempelwaarde en vanwege de schaarste op de financiële markt. Het gunningscriterium voor deze aanbesteding is: “beste prijs-kwaliteitsverhouding op basis van gunnen op waarde”. Bij gunnen op waarde worden de Gunningscriteria beoordeeld waarbij de behaalde score in de vorm van een bedrag in mindering wordt gebracht op de inschrijfsom. Hierdoor ontstaat een fictieve inschrijfsom. De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom krijgt de Opdracht gegund.

1.10 Concept Overeenkomst

Aanbestedende dienst wenst met de winnende Inschrijver een Raamovereenkomst te sluiten. De Concept Overeenkomst is opgenomen in Bijlage 7 Concept Raamovereenkomst. Op deze Raamovereenkomst zijn de VNG Inkoopvoorwaarden zoals opgenomen van toepassing. Inschrijvers hebben de gelegenheid om vragen te stellen en/of wijzigingen voor te stellen over de Raamovereenkomst. Antwoorden en/of wijzigingen in de Raamovereenkomst zullen opgenomen worden in de nota van Inlichtingen.

1.11 Programma van eisen

In Bijlage 4 is het Programma van eisen opgenomen. Daarin wordt inzichtelijk gemaakt aan welke functionele specificaties en uitvoeringsvoorwaarden de Inschrijving dient te voldoen. Het niet voldoen aan de gestelde eisen betekent uitsluiting van verdere beoordeling van de Inschrijving.

Indien en voor zover in dit Beschrijvend Document merk en/of namen voorkomen, dient hiervoor “of gelijkwaardig” te worden gelezen.

Hoofdstuk 2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Planning

Met het versturen van dit Beschrijvend document is de aanbesteding formeel van start gegaan. De onderstaande planning wordt nagestreefd. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. af te wijken; in dergelijke gevallen vindt communicatie richting alle potentiële Inschrijvers plaats.

Activiteit	Datum
Publicatie Beschrijvend document (www.tenderned.nl)	Woensdag 25 maart 2026
Sluiting indienen vragen nota van inlichtingen	Donderdag 9 april 2026 op 10.00 uur
Publicatie nota van inlichtingen op TenderNed	Woensdag 15 april 2026
Sluiting indienen vragen 2^e nota van inlichtingen	Woensdag 22 april 2026 op 10.00 uur
Publicatie 2 ^e nota van inlichtingen op TenderNed	Dinsdag 28 april 2026
Sluiting indienen Inschrijving via TenderNed	Dinsdag 12 mei 2026 op 10.00 uur
Opening Inschrijvingen en publiceren proces verbaal van opening	Dinsdag 12 mei 2026 10.10 uur
Uitslag beoordeling Inschrijvingen en voorgenomen gunning	Donderdag 28 mei 2026
Verificatiegesprek	Dinsdag 2 juni 2026 13.00 t/m 17.00
Stand still termijn (20 dagen)	Donderdag 28 mei -18 juni 2026
Definitieve gunning	Vrijdag 19 juni 2026
Beoogde startdatum uitvoering Opdracht	Maandag 29 juni 2026

2.2 Nota van inlichtingen

Nadere vragen en informatie met betrekking tot dit Beschrijvend document dienen uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed te worden gesteld. Elke vraag kan direct gesteld worden; Inschrijver hoeft niet te wachten tot het moment van de sluitingstermijn voor het stellen van vragen. Op TenderNed is een toelichting te vinden hoe u de vragenmodule kunt gebruiken.

De nota's van inlichtingen worden uiterlijk op de in de planning vermelde data gepubliceerd op TenderNed.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het downloaden van deze nota's van inlichtingen. De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van dit Beschrijvend document en is daarom pas definitief op het moment van het versturen van de nota van inlichtingen. De Aanbestedende dienst adviseert u dan ook uw Inschrijving pas in te zenden na ontvangst van de nota van inlichtingen.

2.3 Wijze van aanbieden Offertes

1. Met nadruk wordt erop gewezen dat de Inschrijving overzichtelijk en volledig dient te zijn. Inschrijver dient voor de beantwoording van de bijlagen de lay-out te gebruiken van de bijlagen zelf. De in te vullen bijlagen zijn als Word-document verstrekt tegelijk met dit Beschrijvend document.
2. De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn, zie Bijlage 1.
3. Inschrijver dient zijn Inschrijving elektronisch via TenderNed aan te bieden. Inschrijvingen die op andere wijze zijn ingediend worden niet in behandeling genomen.
4. De Inschrijving dient uiterlijk op de in de planning genoemde datum ingediend te zijn. Na het verlopen van de uiterste datum en tijdstip is het niet langer mogelijk een Inschrijving in te dienen.
5. TenderNed werkt met een digitale aanbestedingskluis. Het advies is om een Inschrijving tijdig in te dienen.
6. Het risico van niet-bezorging, vertraging of storing in de bezorging komt voor rekening van Inschrijver.
7. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de termijn voor het indienen van Inschrijvingen na afloop van de uiterste termijn te verlengen indien een storing van TenderNed kort voor het verstrijken van de uiterste termijn tijdige Inschrijving onmogelijk maakt. Inschrijver dient Opdrachtgever onverwijld op de hoogte te stellen van de storing. Indien Opdrachtgever de digitale aanbestedingskluis op dat moment nog niet heeft geopend kan Opdrachtgever de termijn verlengen.
8. Indien een storing van TenderNed tijdige inschrijving onmogelijk maakt, wordt een Inschrijving aangemerkt als tijdig te zijn ingediend, indien:
 - a. De Inschrijver vóór het verstrijken van de inschrijvingstermijn een versleutelde waarde van zijn Inschrijving en een beschrijving van de objectieve wijze waarop deze is berekend, indient bij de Aanbestedende dienst,
 - b. De Inschrijver de Inschrijving na het verstrijken van de inschrijvingstermijn en binnen één werkdag na het verstrijken van die termijn indient bij de Aanbestedende dienst, en
 - c. de Aanbestedende dienst vaststelt dat de versleutelde waarde van de inschrijving, bedoeld in onderdeel a, identiek is aan de versleutelde waarde van de Inschrijving, bedoeld in onderdeel b. Bij de toepassing van onderdeel a, versleutelt de Inschrijver zijn Inschrijving zodanig dat de Aanbestedende dienst de inhoud van de Inschrijving niet kan achterhalen.

9. Storingen als bedoeld in de vorige twee leden hebben betrekking tot het functioneren van TenderNed en moeten buiten de invloedssfeer van Inschrijver liggen. Storingen van elektronische apparatuur of bij de internetprovider zijn bijvoorbeeld storingen die volledig voor rekening van Inschrijver zijn.
10. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de helpdesk van TenderNed (zie: <https://www.tenderned.nl/contact>).
11. Inschrijvingen worden volgens planning geopend. Na opening wordt het proces-verbaal van opening gepubliceerd op TenderNed.

2.4 Verificatie

Aanbestedende dienst zal een verificatiegesprek houden met de drie Inschrijvers aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de verificatie en werkt hier ook volledig aan mee. Indien een Inschrijver verificatie niet mogelijk maakt, wordt hij alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Wanneer hieruit blijkt dat de Inschrijving niet voldoet aan het Programma van Eisen en/of Wensen, dan wordt de Inschrijving van desbetreffende Inschrijver alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Ook bestaat de mogelijkheid om de scores van de Wensen aan te passen als de bevindingen uit de verificatie daartoe aanleiding geven.

2.5 Gunning

Na de beoordelingen wordt via TenderNed bekend gemaakt aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund.

Hoofdstuk 3

Aanbestedingsvoorwaarden

3.1 Administratieve Voorwaarden

- Inschrijver kan slechts één keer een Inschrijving als hoofdaannemer, onderaannemer of combinant indienen.
- Inschrijven op een gedeelte van de Opdracht is niet mogelijk.
- Het aanbieden van alternatieve oplossingen c.q. varianten is niet toegestaan.
- Hoofd-/Onderaanneming is toegestaan. Voor zover bekend worden onderaannemers op wiens draagkracht geen beroep wordt gedaan vermeld op het UEA.
- Indien Inschrijver gebruik maakt van derden om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient Inschrijver dit te vermelden in het UEA. Deze derden dienen tevens een rechtsgeldig ondertekend UEA in. Inschrijver voegt een ondertekende derden verklaring (Bijlage 3) bij zijn Inschrijving waarin hij verklaart dat deze derde daadwerkelijk wordt ingezet bij de uitvoering van de Opdracht. Inschrijver blijft hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van deze Opdracht.
- Combinatievorming is toegestaan. Een combinatie van bedrijven kan gezamenlijk als één Inschrijver een inschrijving indienen. Wijzigingen in de samenstelling van de combinatie, na indiening van de Inschrijving, leidt tot uitsluiting.
- Leverings-, betaling- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen.
- Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt over de voorwaarden en ter zake geen schriftelijke Overeenkomst is gesloten, is er geen sprake van enige verbondenheid van de Opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
- De Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen de Inschrijvers beperken, zoals bedoeld in artikel 6 van de Mededingingswet. In het bijzonder zal de Inschrijver geen informatie over zijn Inschrijving uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.
- De Inschrijving dient volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver of van algemeen bekende marktinformatie, dan kan de Inschrijver worden uitgesloten van de procedure. Inschrijver zal in ieder geval worden uitgesloten indien herstel van fouten of gebreken in strijd met het gelijkheidsbeginsel is.
- Inschrijvingen die in strijd zijn met dit Beschrijvend document en bijbehorende documentatie of gedaan worden onder afwijkende voorwaarden, zijn onrechtmatig en daarmee ongeldig. Het gevolg is dat Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een Inschrijving niet in behandeling te nemen als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn óf als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen gesteld in dit hoofdstuk. Aanbestedende dienst zal de Inschrijver uitsluiten indien aanvulling of verbetering van de gegevens niet mogelijk is zonder in strijd met het gelijkheidsbeginsel te komen.
- Voor de Opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van de Inschrijving als op de dag van voorgenomen gunningen voldoen aan de gestelde eisen in de aanbestedingsdocumenten, tenzij anders vermeld.
- De in de Inschrijving op te nemen prijzen dienen te worden uitgedrukt in Euro's en exclusief BTW. Voor deze Opdracht geldt een vaste aanneemsom, hierin dienen alle kosten te zijn opgenomen. De door Inschrijver op te geven vaste aanneemsom omvat:
- Alle in het Beschrijvend document aangegeven eisen en voorwaarden;
 - Één de in de door Inschrijver, in zijn Inschrijving, beschreven dienstverlening.
 - De aanneemsom is inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing: reis- en verblijfskosten, arbeidsloon, administratie, instructie, facturatie. Inschrijver heeft geen recht op vergoeding van andere kosten dan opgenomen in de aanneemsom als vermeld op het prijzenblad.
- De Aanbestedende dienst onderhandelt niet over prijzen. De Inschrijver krijgt slechts éénmaal de gelegenheid een Inschrijving uit te brengen.
- Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van redenen, de Aanbesteding tijdelijk of definitief te staken. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de Aanbestedende dienst op wat voor wijze dan ook schadelijkt. Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze Aanbesteding voor eigen rekening en risico.
- Het indienen van een Inschrijving houdt in dat door Inschrijver onvoorwaardelijk met de bepalingen, eisen en voorwaarden van dit Beschrijvend document en de nota van inlichtingen wordt ingestemd. Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Hij dient de Aanbestedende dienst tijdig, uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen, op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de Aanbestedingsdocumenten of de aanbestedingsprocedure. Dit is een vervalt termijn. Indien Inschrijver redelijkerwijs pas ná het moment van sluiten van de inschrijftermijn op de hoogte kon zijn van deze onduidelijkheden/ onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbesteding dan is bovenstaande vervalt termijn niet van toepassing.
- De persoon die de gevraagde Bijlagen en eventuele andere documenten ondertekent, dient bevoegd te zijn de Inschrijver te vertegenwoordigen en rechtsgeldig te binden. Deze bevoegdheid dient te blijken uit een recent (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen van de Inschrijving) uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel rechtsgeldig ondertekende machtiging, zie Bijlage 1, door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger.
- De Inschrijving en alle overige correspondentie dienen in de Nederlandse taal gesteld te zijn.

- Er zal na bekendmaking van de Gunningsbeslissing conform hoofdstuk 2.1 een stand-still periode in acht worden genomen om afgewezen Inschrijvers de gelegenheid te geven nadere informatie te verkrijgen dan wel om kenbaar te maken dat zij rechtsmiddelen willen inzetten tegen de Gunningsbeslissing. Deze stand-still periode gaat in op de dag na datum van verzending van de Gunningsbeslissing.
- Iedere Inschrijver die het niet met de voorgenomen Gunningsbeslissing eens is, dient na dagtekening van de mededeling van de Gunningsbeslissing binnen de gekozen stand-still periode een civiel kort geding dan wel een voorlopige voorziening aanhangig te hebben gemaakt bij de Rechtbank Gelderland. De Aanbestedende dienst dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door toezending van een kopie van de dagvaarding naar inkoop@wageningen.nl. Dit is een fatale termijn wat betekent dat een Inschrijver zijn recht verliest om geschillen over de Gunningsbeslissing voor te leggen aan de bevoegde rechter, indien niet binnen de stand-still periode een kort geding dan wel een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt. Indien de fatale termijn eindigt op een zater-, zon- of feestdag dan eindigt de fatale termijn op het laatste uur van de eerstvolgende werkdag. Wanneer een Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een (kortgeding)dagvaarding aan de Aanbestedende dienst betekent, dan gaat Aanbestedende dienst er vanuit dat deze Inschrijver uitdrukkelijk afstand heeft gedaan van zijn recht om de Gunningsbeslissing of het verloop en de uitkomst van deze aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Indien een kortgeding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot gunning, tenzij onverwijlde spoed dit noodzakelijk maakt.
- In geval van ongeldigverklaring van een Inschrijving na de beoordeling op de gunningcriteria blijft de rangorde van Inschrijvers in stand.
- Tijdens de periode van beoordeling zal de Aanbestedende dienst geen enkele informatie geven aan Inschrijvers over de stand van zaken.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat kan de Aanbestedende dienst verzoeken om een nadere toelichting op de Inschrijving. Het verstrekken van onjuiste gegevens kan tot uitsluiting leiden. Inschrijvers dienen onder meer de door hen in het kader van de gunning overlegde getuigschriften en documenten op verzoek van de Aanbestedende dienst toe te lichten.
- De Gunningsbeslissing zal schriftelijk en gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekend worden gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van afwijzing. De Gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek.
- De Aanbestedende dienst is niet verplicht interne (aanbestedings-) documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.
- Opdrachtgever is gerechtigd de Raamovereenkomst met de Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de Gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de Raamovereenkomst ongeldig is, of dat om

welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de Inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de Aanbestedende dienst voorafgaand aan de gunningsbeslissing, kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens Opdrachtgever/Aanbestedende dienst worden ontleend.

- Aan het uitbrengen van een Inschrijving zullen voor de Aanbestedende dienst geen kosten zijn verbonden, ongeacht of de Inschrijving tot het sluiten van een Overeenkomst zal leiden.
- De Aanbestedende dienst sluit niet op voorhand iedere vergoeding van inschrijfkosten uit in geval van een laattijdige intrekking van de aanbesteding.
- Op deze aanbesteding is het Nederlandse recht van toepassing.

3.2 Het vormen van een combinatie

Zowel een zelfstandige Onderneming als een combinatie van Ondernemingen kan een Inschrijving doen. Indien Inschrijver als Combinatie wil inschrijven gelden de volgende voorwaarden:

- Indien als Combinatie wordt ingeschreven, wordt dit in Deel I van het UEA vermeld.
- Elke deelnemer van de Combinatie dient apart een UEA in te vullen en te ondertekenen. Iedere afzonderlijke deelnemer verklaart hiermee dat de uitsluitingsgronden in het UEA niet op hem van toepassing zijn.
- De Combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de gestelde eisen ten behoeve van de economische en financiële draagkracht. Het is toegestaan dat de relevante omzet en referenties van de deelnemers van de Combinatie bij elkaar worden opgeteld.
- Indien aan een Combinatie gegund wordt is de uitvoering van de Opdracht aan de volgende aanvullende eisen onderhevig:
 - Binnen de combinatie dient één contactpersoon te worden aangewezen die namens de Combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder dient gedurende de uitvoering van de Opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid te beschikken en gemachtigd te zijn om namens de Combinatie op te treden.
- Alle deelnemers aanvaarden zowel gezamenlijke als hoofdelijke aansprakelijkheid voor zowel de Inschrijving als voor de nakoming en uitvoering van alle uit de (Raam)Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.
- Indien op één van de deelnemers een uitsluitingsgrond van toepassing is, volgt uitsluiting van alle deelnemers en is het niet toegestaan een andere Combinatie aan te gaan.
- Indien de Combinatie wordt ontbonden dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Opdrachtgever te melden. Partijen gaan vervolgens in gesprek of de (Raam)Overeenkomst kan worden voortgezet. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening is hierbij uitgangspunt.

3.3 Geheimhouding

Aanbestedende dienst zal de inhoud van de Offertes vertrouwelijk behandelen.

3.4 Geldigheidsduur Inschrijving

De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 90 dagen na sluitingsdatum. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een

onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. Mocht er een kort geding worden gestart naar aanleiding van de Gunningsbeslissing, dan dient de Inschrijver, als deze termijn van 90 dagen wordt overschreden, zijn Inschrijving verlengd gestand te doen tot 4 weken (termijn om hoger beroep aan te tekenen) na de datum waarop de voorzieningenrechter uitspraak heeft gedaan en voor de periode die de Opdrachtgever nodig heeft om redelijkerwijs te voldoen aan de uitspraak.

3.5 Geschillen

Een geschil tussen de bij de Aanbestedingsprocedure betrokken partijen, ontstaan naar aanleiding van deze Aanbesteding, wordt, indien door middel van goed overleg geen oplossing wordt gevonden, uitsluitend voorgelegd aan de Rechtbank Gelderland.

Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Offertes

4.1 Methodiek

Na opening van de Inschrijvingen en toetsing van de voorwaarden in hoofdstuk 3 start de beoordelingsprocedure. Een beoordelingsteam verricht de beoordelingen van de Inschrijvingen als volgt:

Stap 1: volledigheid Inschrijving

Er wordt bekeken of de Inschrijving tijdig en volgens de procedure is aangeleverd en of alle gevraagde informatie is bijgevoegd.

Stap 2: vaststellen geschiktheid Inschrijver

Aan de hand van Bijlage 2 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt beoordeeld of de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Een Inschrijver die niet aan alle gestelde criteria voldoet, kan worden uitgesloten overeenkomstig het bepaalde in 4.2. Ook wanneer de in de Bijlagen genoemde bij te voegen documenten niet kunnen worden overlegd, kan de Inschrijving terzijde worden gelegd, overeenkomstig het bepaalde in 4.2.

Stap 3: beoordeling van het Programma van Eisen

Door in te schrijven op de betreffende aanbesteding bevestigt Inschrijver onvoorwaardelijk te voldoen aan de uitvoering van opdracht conform het Programma van eisen

Stap 4: beoordeling van de Gunningscriteria

De inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de gestelde gunningscriteria en de beschreven methodiek. Hieruit volgt een ranking.

4.2 Uitsluiting

Inschrijvers, die niet voldoen aan alle gestelde eisen (genoemd in stap 1 en 2), kunnen worden uitgesloten voor de verdere beoordeling van de Inschrijving op de Gunningscriteria. Aanbestedende dienst gaat in ieder geval over tot uitsluiting indien:

- Door het aanleveren van aanvullende informatie de gelijkheid van de Inschrijvers in het gedrang komt;
- Aanleveren van aanvullende informatie in werkelijkheid leidt tot een nieuwe Inschrijving.

Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure of van gunning uit als deze in zijn Inschrijving onjuiste informatie verstrekt of de gevraagde nadere informatie niet overeenstemt met zijn Inschrijving.

4.2.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Inschrijver dient middels het UEA zijn bedrijfsgegevens aan te leveren en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft. De verklaring dient rechtsgeldig te zijn ondertekend.

4.2.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van het UEA ziet toe op de uitsluitingsgronden. Inschrijver verklaart door het ondertekenen van het UEA dat deze uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

In onderdeel A zijn de uitsluitingsgronden opgenomen die zien op strafrechtelijke veroordelingen. Aanbestedende dienst kan aan de winnende Inschrijver een bewijsstuk ten aanzien van integriteit vragen; een “Gedragsverklaring aanbesteden” (GVA) die op het tijdstip van Inschrijving niet ouder dan twee (2) jaar is.

In onderdeel B zijn de uitsluitingsgronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies opgenomen. Aanbestedende dienst kan aan de winnende Inschrijver als bewijsstuk een verklaring van de Belastingdienst vragen die op het moment van inschrijven niet ouder dan zes (6) maanden is.

In onderdeel C zijn de uitsluitingsgronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten en beroepsfouten opgenomen. Aanbestedende dienst kan aan de winnende Inschrijver de volgende bewijsstukken vragen:

Facultatieve uitsluitingsgronden	Bewijsstuk
Faillissement	Uittreksel handelsregister (op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden)
Ernstige fout	GVA
Vervalsing van de mededinging	GVA

Indien op Inschrijver een uitsluitingsgrond uit onderdeel A of C van toepassing is, stelt Aanbestedende dienst Inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft getroffen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Inschrijver beschrijft de genomen maatregelen bij de relevante uitsluitingsgrond in het UEA. Inschrijver dient -voor zover van toepassing- aan te tonen dat hij:

- De schade heeft vergoed of heeft toegezegd te vergoeden;
- Heeft bijgedragen aan opheldering van feiten en omstandigheden door actief mee te werken met de onderzoekende autoriteiten;
- Concrete technische, organisatorische en personeelsmaatregelen heeft genomen die geschikt zijn om verdere strafbare feiten of fouten te voorkomen.

Aanbestedende dienst beoordeelt of het geleverde bewijs voldoende is om af te zien van uitsluiting.

Indien op Inschrijver een uitsluitingsgrond uit onderdeel B van toepassing is kan Aanbestedende dienst afzien van uitsluiting indien uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn. Uitsluiting kan onder meer kennelijk onredelijk zijn in de volgende omstandigheden:

- Slechts kleine bedragen zijn niet betaald
- Inschrijver werd pas bekend met het precieze verschuldigde bedrag op een moment dat het niet meer mogelijk was om voor de termijn van inschrijven was verlopen te betalen.

Aanbestedende dienst beoordeelt de genomen maatregelen. Indien de genomen maatregelen toereikend worden gedacht, sluit Aanbestedende dienst Inschrijver niet uit van de procedure.

4.3 Wet Bibob

De gemeente kan bij deze aanbestedingsprocedure gebruik maken van de Wet Bibob (Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur) om te toetsen of er bij een inschrijver sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden, waaronder de hierboven genoemde ernstige beroepsfout. De Wet Bibob beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet Bibob, de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde “criminele” activiteiten faciliteert.

Om een integriteitsbeoordeling te kunnen doen, is de gemeente via het Bibob-vragenformulier bevoegd extra inlichtingen op te vragen. Van deze bevoegdheid wordt gebruik gemaakt ingeval er ten aanzien van de inschrijver, of een door de inschrijver in te schakelen onderaannemer, sprake is van één of meerdere risico-indicatoren. Op verzoek van de gemeente dient inschrijver, dan wel de betreffende onderaannemer, dit Bibob-vragenformulier in te vullen en de gevraagde gegevens voor gunning van de opdracht te overleggen. Bij het niet, niet juist of niet tijdig invullen van dit vragenformulier en/of het niet, niet juist of niet tijdig aanleveren van de gevraagde gegevens, kan inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure zonder vergoeding van kosten.

De gemeente kan naar aanleiding van het door een inschrijver ingediende Bibob-vragenformulier het Landelijk Bureau Bibob om advies vragen. Het (niet- bindende) advies dat het landelijk Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft een aanbestedende dienst ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om een overheidsopdracht wel of niet aan een inschrijver te gunnen danwel een overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden, danwel wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde ‘onderaannemer’ zal worden ingeschakeld. De gemeente behoudt zich dan ook uitdrukkelijk deze rechten voor.

Indien de aanbestedende dienst aanleiding heeft om advies in te winnen bij het Bureau Bibob, wordt de gestanddoeningstermijn verlengd met een periode van maximaal 12 weken.

U bent als Inschrijver verplicht aan dit onderzoek mee te werken. Als u dat niet doet, wijst de gemeente uw inschrijving af als ongeldige inschrijving. De aanbestedende dienst zal op verzoek nadere informatie omtrent de toepassing van de Wet BIBOB verschaffen.

Indien blijkt dat tijdens de duur van de Overeenkomst er aanleiding is om onderzoek in het kader van de Wet BIBOB uit te voeren dan is Inschrijver verplicht hieraan mee te werken.

4.4 Geschiktheidseisen

Inschrijvers waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn worden getoetst op geschiktheid om de Opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van de volgende eisen:

4.4.1 Financiële en economische draagkracht

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over voldoende financiële en economische draagkracht.

4.4.1.1 Aansprakelijkheid

De Inschrijver dient gedurende de opdracht adequaat verzekerd te zijn voor bedrijfsaansprakelijkheid. De dekking voldoet aan de normen die in de branche gebruikelijk zijn, als bewijsstuk volstaat in beginsel een kopie van de verzekeringspolis.

Inschrijver kan bij zijn Inschrijving volstaan met het indienen van het UEA. Inschrijver geeft daarmee aan dat hij hieraan voldoet en dat hij bewijsstukken/verklaringen binnen 7 kalenderdagen op verzoek van Aanbestedende dienst zal verstrekken. Indien Inschrijver nog niet (voldoende) is verzekerd dan dient hij dit te vermelden in deel V van het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA).

Ter verificatie vraagt de Aanbestedende dienst in elk geval een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar van Inschrijver waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis voldoet of na gunning kan voldoen. Indien een concernpolis wordt ingediend moet duidelijk zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.

Indien Inschrijver een combinatie is, dienen alle leden van de combinatie bewijs te overleggen. De dekking van de combinatie dient in zijn totaliteit ten minste het hierboven vereiste bedrag per gebeurtenis te bedragen.

4.4.2 Technische bekwaamheid & beroepsbekwaamheid

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over de benodigde technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.

4.4.2.1 Technische bekwaamheid: kerncompetenties

Om de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de Opdracht te toetsen zijn door de Opdrachtgever de volgende kerncompetenties vastgesteld.

Gevraagde kerncompetentie:

- Ervaring met de plaatsing van Financiële Professionals bij gemeenten binnen de scope van deze opdracht. De omvang van de uitgevoerde referentieopdracht dient een waarde te hebben van minimaal 750.000, --

Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht die in de afgelopen twee (2) jaar is verricht.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de referentie te controleren of deze voldoet aan de genoemde eisen zonder de Inschrijver hierover vooraf te informeren. Inschrijver heeft de contactpersoon voor het moment van indienen van de Inschrijving op de hoogte gesteld dat hij/zij benaderd kan worden door de Aanbestedende dienst. Indien een referentie niet verifieerbaar is, kan de Aanbestedende dienst besluiten de referentie terzijde te leggen.

Indien de Inschrijver niet heeft aangetoond te voldoen aan de vorengenoemde minimale eisen met betrekking tot de gevraagde technische bekwaamheid dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling

Referenties dienen te worden ingediend middels het formulier zoals opgenomen in bijlage 8. Verklaring referenties. Eventuele extra referenties zullen terzijde worden gelegd.

4.4.2.2 Technische bekwaamheid: kwaliteitsnormen

Aanbestedende dienst verlangt van de Inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- a. kopieën van certificaten volgens de internationale normenreeks ISO 9001:2015 (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving), of:
 - b. kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van kwaliteitsbewaking (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving), of:
 - c. een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking.
- Indien Inschrijver hieraan voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van het UEA. De gevraagde bewijsstukken hoeven niet bij uw Inschrijving al ingeleverd te worden. Slechts van de Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kan dit achteraf worden gevraagd.

Hoofdstuk 5 Gunningscriteria

5.1 Gunningscriterium Kwaliteit

Inschrijver kan per kwaliteitsvraag een fictieve korting behalen op haar inschrijfsom. Deze korting hangt af van de score op de verschillende gunningscriteria. De behaalde fictieve korting wordt van de inschrijfprijs afgetrokken. De leverancier met de laagste **fictieve inschrijfprijs** krijgt de opdracht gegund. Fictieve inschrijfprijs = inschrijfprijs - behaalde fictieve korting. Hoe we de antwoorden beoordelen lees je in hoofdstuk 5.

Gunningscriteria	Maximale kwaliteitswaarde	Score
5.1.1 Plan van aanpak	€ 450.000, --	Uitstekend = (-100%) Goed = (-75 %) Voldoende = (-50%) Matig = (-25%) Onvoldoende/ ontbreekt = 0
5.1.2 Duurzaam	€ 100.000, --	Uitstekend = (-100%) Goed = (-75 %) Voldoende = (-50%) Matig = (-25%) Onvoldoende/ ontbreekt = 0
5.1.3. Kwaliteit van de pool	€ 310.000, --	Uitstekend = (-100%) Goed = (-75 %) Voldoende = (-50%) Matig = (-25%) Onvoldoende/ ontbreekt = 0
5.1.4. DIG	€ 100.000, --	Uitstekend = (-100%) Goed = (-75 %) Voldoende = (-50%) Matig = (-25%) Onvoldoende/ ontbreekt = 0
	€ 960.000,00	

LET OP: elke claim die u opneemt bij het beantwoorden van de gunningscriteria wordt door ons na de voorlopige gunning tijdens het verificatiegesprek geverifieerd. U dient de bewijzen voor het verificatiegesprek te mailen.

Als voorbeeld: u omschrijft aan dat u een beleid heeft voor Diversiteit en Inclusie, dan willen wij graag dit beleid zien tijdens het verificatiegesprek.

De beantwoording van de gestelde gunningscriteria dient per gunningscriterium toegevoegd te worden aan uw Inschrijving. De beantwoording van de gestelde gunningscriteria maakt onderdeel uit van de Overeenkomst. Gedurende de looptijd van het contract dient Opdrachtnemer zich te houden aan het gestelde in de door Opdrachtnemer ingediende offerte.

Hieronder wordt aangegeven hoe de beoordeling per kwalitatief subcriterium plaatsvindt:

5.1.1 Plan van aanpak

Inschrijver wordt verzocht om op maximaal drie (3) A4 lettertype Arial 10 aan informatie (exclusief afbeeldingen) te beschrijven hoe Opdrachtgever invulling geeft aan deze opdracht. Inschrijver dient hierbij aandacht te hebben voor de volgende onderwerpen:

- Beschrijf hoe u de samenwerking en communicatie met de Opdrachtgever organiseert, zowel bij het invullen van de opdrachten als gedurende de uitvoering daarvan.
- Beschrijf op welke wijze Inschrijver Opdrachtgever adviseert over de meest passende en rechtmatige inzetvorm per opdracht (bijvoorbeeld inhuur, detachering, traineeships of werving en selectie), met inachtneming van de Wet DBA en relevante fiscale en arbeidsrechtelijke regelgeving.
- Hoe gaat u als Inschrijver om met functies die moeilijk in te vullen zijn, bijvoorbeeld door schaarste op de arbeidsmarkt of door specifieke deskundigheid die gevraagd wordt. Ga hierbij in op de wijze waarop Inschrijver actief meedenkt met Opdrachtgever over alternatieve oplossingen, zoals: het inzetten van een junior professional onder begeleiding van een senior specialist; het tijdelijk inzetten van een zeer ervaren expert in combinatie met interne kennisopbouw; het opstarten van een trainee- of ontwikkeltraject
Beschrijf hoe u als Inschrijver kan bijdragen aan de ontwikkeling en inzet van minder ervaren professionals, bijvoorbeeld via traineeships, begeleidingstrajecten of andere vormen van kennisoverdracht, zodat ook op langere termijn wordt bijgedragen aan de versterking van de financiële functie van Opdrachtgever. En hoe aandacht wordt besteed aan welzijn en duurzame inzetbaarheid gedurende de opdracht.
- Beschrijf hoe Inschrijver medewerkers ondersteunt bij het werken in een bestuurlijke en dynamische omgeving waarin maatwerk wordt gevraagd.
- Beschrijf hoe u als Inschrijver Opdrachtgever kan ondersteunen bij het tijdelijk inzetten van specialistische financiële expertise die binnen gemeenten slechts incidenteel nodig is. Denk hierbij bijvoorbeeld aan expertise op het gebied van: fiscaliteit en BTW/BTW-compensatiefonds; treasury, financiering en leningen; investerings- en kapitaalsturing; verzekeringen en risicomanagement; subsidies en SPUK-regelingen; complexe financiële vraagstukken binnen het gemeentelijke domein. Ga hierbij in op de wijze waarop Inschrijver dergelijke expertise beschikbaar maakt en hoe wordt geborgd dat de specialistische kennis aansluit bij de gemeentelijke context.

De maximaal te halen kwaliteitswaarde is € 450.000, --

5.1.2 Duurzaam

Inschrijver wordt verzocht om op maximaal twee (2) A4 lettertype Arial 10 aan informatie (exclusief afbeeldingen) te beschrijven bij de uitvoering van deze opdracht. Inschrijver dient hierbij aandacht te hebben voor de volgende onderwerpen:

- Beschrijf of en hoe het vervoer er tijdens de opdracht op een duurzame manier georganiseerd wordt;
- Beschrijft hoe duurzaamheid en circulariteit binnen de eigen organisatie geborgd is en hoe hieraan gewerkt wordt;

De maximaal te halen kwaliteitswaarde is € 100.000.000, --.

5.1.3 Kwaliteit van de Pool

Inschrijver wordt verzocht om op maximaal drie (3) A4 lettertype Arial 10 aan informatie (exclusief afbeeldingen) te beschrijven hoe Opdrachtgever wordt ontzorgd bij de uitvoering van deze opdracht. Inschrijver dient hierbij aandacht te hebben voor de volgende onderwerpen:

- Beschrijf op welke wijze medewerkers tijdens de detachering worden begeleid en hoe Inschrijver handelt wanneer de uitvoering van een opdracht niet naar verwachting verloopt.
- Beschrijf de omvang van de pool van medewerkers waarover Inschrijver beschikt (intern en extern) die voor deze aanbesteding in aanmerking komen en de variatie in functieniveaus (bijvoorbeeld junior, medior en senior).
- Borging van kwaliteit van de pool (opleidingen), continuïteit (hoe zorgt u dat personeel blijft) en vervanging personeel. Denk hierbij ook aan de continuïteit in de uitvoering van de opdracht in situaties waarin de ingezette medewerker uitvalt of vertrekt en hoe vervanging en kennisoverdracht worden georganiseerd.
- Beschrijf hoe Inschrijver medewerkers ondersteunt bij het werken in een bestuurlijke en dynamische omgeving waarin maatwerk wordt gevraagd.
- Beschrijf in hoeverre binnen de pool specialistische kennis aanwezig is die binnen gemeenten incidenteel nodig kan zijn bij schaarste (bijv. trainee i.p.v. specialist)
- Op basis van welke kenmerken u de geschiktheid van een medewerker voor een medewerker bepaalt;
- Welke acties voert u uit om te komen tot geschikte kandidaten, op basis van programma van eisen. En op basis van welke kenmerken u de geschiktheid van een medewerker voor een opdracht bepaalt;

De maximaal te halen kwaliteitswaarde is € 310.000, --.

5.1.4 Diversiteit, Inclusie en Gelijkwaardigheid (DIG)

Geef in maximaal in twee (2) A4 (excl. afbeeldingen) lettertype Arial 10 antwoord op onderstaande vragen of beschrijf kort en bondig:

Gemeente Wageningen staat, als werkgever én opdrachtgever, voor gelijkwaardigheid en inclusie. We maken graag zo goed mogelijk gebruik van de diverse talenten en vermogens op de (arbeids)markt en streven er daarom zoveel mogelijk naar dat Leveranciers ook bijdragen aan de creatie van een inclusieve samenleving.

Beschrijf wat jullie doen om DIG te borgen. In het antwoord komen in ieder geval de volgende aspecten terug:

- Op welke wijze draagt de werkwijze van Inschrijver bij aan het bevorderen van diversiteit en inclusie bij werving en selectie van kandidaten;
- Welke maatregelen treft Inschrijver om binnen de eigen organisatie een divers en inclusief werkklimaat te bevorderen;
- Welke concrete resultaten heeft dit beleid binnen de organisatie van Inschrijver opgeleverd.
- Beschrijf op welke wijze Inschrijver het DIG-beleid structureel borgt binnen de organisatie en hoe dit beleid wordt toegepast bij de uitvoering van opdrachten voor Opdrachtgever.

De maximaal te halen kwaliteitswaarde is € 100.000, --.

5.2 Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit een multidisciplinair team, adviseur M&O Teamleider F&C, beleidsadviseur gemeentelijke financiën en een Inkoopadviseur. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol.

- De leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel de voor hun specifieke gunningscriteria en geven een score per gunningscriteria.
- Het beoordelingsteam bespreekt in gezamenlijk overleg de gegeven scores, waarna de teamleden de scores nog kunnen aanpassen.
- Vervolgens komt het beoordelingsteam tot een unaniem besluit per gunningscriteria.
- Als het beoordelingsteam geen consensus bereikt, wordt overgegaan tot een meerderheid van stemmen.

5.3 Score

Uitstekend (= 100% van het kortingsbedrag):

Antwoorden sluiten uitstekend aan bij de gevraagde dienstverlening/vraagstelling en zijn concreet beschreven. Er is een positief onderscheidend vermogen en de antwoorden voegen unieke meerwaarde toe aan datgene dat wordt uitgevraagd.

Goed (= 75% van het kortingsbedrag):

Antwoorden zijn concreet en er is sprake van een positief onderscheidend vermogen. Antwoorden voegen meerwaarde toe aan datgene dat wordt uitgevraagd in deze aanbesteding.

Voldoende (= 50% van het kortingsbedrag):

Antwoorden zijn concreet en voldoen aan de verwachtingen. Antwoorden voegen echter geen meerwaarde toe.

Matig (= 25% van het kortingsbedrag):

Antwoorden zijn onvoldoende duidelijk en/of concreet geformuleerd. Een deel van de gevraagde informatie ontbreekt of is inhoudelijk niet geheel relevant en/of voldoet niet geheel aan het criterium. De wijze van invulling laat openingen over.

Onvoldoende/ontbreekt (= 0% van het kortingsbedrag):

Antwoorden zijn onvoldoende dan wel niet geformuleerd. Een wezenlijk deel van de gevraagde informatie ontbreekt, is inhoudelijk niet relevant of voldoet niet aan het criterium. De wijze van invulling is niet compleet, niet overtuigend en laat openingen over.

5.4 Beantwoording

De beantwoording van de gestelde gunningscriteria dient per gunningscriterium toegevoegd te worden aan uw Inschrijving.

Indien Inschrijver meer pagina's informatie aan zijn Inschrijving toevoegt dan gevraagd, zal uitsluitend het aantal gevraagde pagina's worden beoordeeld.

De antwoorden op de gestelde gunningscriteria worden geverifieerd en maken onderdeel uit van de Overeenkomst. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst dient Opdrachtnemer zich te houden aan het gestelde in de door Opdrachtnemer ingediende Inschrijving.

5.5 Inschrijfsom

Inschrijver dient zijn prijzen op te geven in Bijlage 6 waarin automatisch de inschrijfsom wordt berekend op basis van de door Aanbestedende dienst opgegeven aantallen.

Inschrijver vult in het Inschrijfformulier de maximale uurtarieven per functie in, onderverdeeld in drie niveaus; senior, medior en junior. Deze uurtarieven moeten marktconform zijn. De door de Inschrijver in deze aanbesteding opgegeven uurtarieven gelden als maximale uurtarieven. Op basis van de specifieke nadere vraag kunt u tijdens de mini-competitie wel lager, maar geen hoger uurtarief aanbieden.

Het all-in uurtarief voldoet aan de volgende voorwaarden:

- Het tarief is in Euro's;
- Het tarief is exclusief BTW;
- Het tarief is inclusief reis-en verblijfkosten;
- Het tarief is inclusief alle sociale en werkgeverslasten.

Met de opgegeven prijzen (in Euro, exclusief btw) kan Inschrijver de diensten leveren die voldoen aan al het gestelde in het Programma van Eisen en in de uitwerking van de Gunningcriteria.

De behaalde kwaliteitswaarde, zie hoofdstuk 5.1, wordt afgetrokken van de inschrijfsom waarna de drie Inschrijvers met de laagste fictieve inschrijfsom in aanmerking komt voor een voorlopige gunning.

Bijlage 1. Checklist in te leveren documenten

Deze checklist dient volledig ingevuld te worden en door de Inschrijver naar waarheid te worden ingevuld. De checklist dient te worden ondertekend door een persoon die blijkens het handelsregister of een volmacht van degene die blijkens het handelsregister bevoegd is om Inschrijver te vertegenwoordigen en om namens Inschrijver dit formulier te ondertekenen.

Met het ondertekenen van deze checklist geeft Inschrijver aan akkoord te gaan met het Programma van eisen en geeft Inschrijver aan de documenten naar waarheid te hebben ingevuld.

Betreft gevraagde in	Omschrijving	Bijgevoegd
Bijlage 1	Checklist in te leveren documenten	☐
Bijlage 2	UEA	☐
Bijlage 3	Derden verklaring	☐ /n.v.t.
Bijlage 4	Programma van Eisen	n.v.t.
Bijlage 5	Gunningscriterium Kwaliteit	n.v.t.
5.2.1.1	Plan van aanpak	☐
5.2.1.2	Duurzaam	☐
5.2.1.3	Kwaliteit pool	☐
5.2.1.4	DIG	☐
Bijlage 6	Gunningscriterium Prijs	☐
Bijlage 7	Conceptovereenkomst	n.v.t.
Bijlage 8	Verklaring referenties	☐
Bijlage 9	VNG Inkoopvoorwaarden	n.v.t.
Bijlage 10	Bouwblokkenmodel SROI	n.v.t.
Bijlage 11	Richtinggevende functieprofielen	n.v.t.
Bijlage 12	Mini competitie	n.v.t.
Hoofdstuk 3	Uittreksel Kamer van Koophandel, zie ook 3.1	☐

Getekend voor akkoord:

Naam Inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Bijlage 2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Is separaat toegevoegd.

Bijlage 3. Derdenverklaring

Indien de Inschrijver een beroep doet op een derde om te voldoen aan de geschiktheids-eisen dan dient dit formulier te worden ingevuld en bijgesloten bij de Inschrijving.

<Naam Inschrijver>, statutair gevestigd te <plaats>, kantoorhoudende te <straatnaam, postcode, plaats>, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te <plaats> onder nummer <kvk-nummer>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar <functie> <naam> in zijn/haar hoedanigheid van <hoedanigheid>, hierna te noemen Inschrijver;

<Naam derde>, statutair gevestigd te <plaats>, kantoorhoudende te <straatnaam, postcode, plaats>, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te <plaats> onder nummer <kvk-nummer>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar <functie> <naam> in zijn/haar hoedanigheid van <hoedanigheid>, hierna te noemen leverancier/dienstverlener;

hierna gezamenlijk te noemen partijen, overwegende dat:

Aanbestedende dienst, een <leverancier/dienstverlener> zoekt voor <korte omschrijving werkzaamheden> en deze door middel van een aanbesteding wenst te vinden;

Inschrijver in dat kader voornemens is een Inschrijving te doen;

Inschrijver <Naam derde> nodig heeft om te kunnen voldoen aan de door de Opdrachtgever ter zake van de aanbesteding gestelde geschiktheidseisen en/of selectiecriteria;

Partijen in dat kader jegens de Aanbestedende dienst wensen te verklaren dat, indien Inschrijver de Opdracht gegund krijgt, Inschrijver de <Naam derde> als uitvoerende partij zal inzetten voor het uitvoeren van die onderdelen van het project waarvoor hij <Naam derde> nodig heeft om aan de eisen en/of criteria te voldoen.

Partijen verklaren jegens de Aanbestedende dienst het navolgende te zijn overeengekomen: dat, indien <Naam Inschrijver> de opdracht gegund krijgt, <Naam derde>, het opdrachtonderdeel/de opdrachtonderdelen <opdrachtonderde(e)l(en)> welke <Naam derde> vereisten voor levert zal uitvoeren.

Namens <Naam Inschrijver>

Naam tekenbevoegde	
Datum	
Handtekening	

Namens <Naam derde>

Naam tekenbevoegde	
Datum	
Handtekening	

Bijlage 4. Programma van Eisen

Inschrijver stemt door het ondertekenen van Bijlage 1 in met de Conformiteitenlijst en het Programma van Eisen. Het niet instemmen betekent uitsluiting van verdere beoordeling.

Conformiteitenlijst	
1.	Het indienen van een Offerte houdt in dat door Inschrijver onvoorwaardelijk met de bepalingen, eisen en voorwaarden van dit Beschrijvend document en de Nota van inlichtingen wordt ingestemd.
2.	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van de procedurevoorschriften zoals opgenomen in deze Offerteaanvraag en gaat met deze voorschriften onverkort akkoord.
3.	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van de beoordelingsmethodiek zoals opgenomen in dit Beschrijvend document en gaat met deze procedure onverkort akkoord.
4.	Indien er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van een onderwerp inzake de Raamovereenkomst, zal voor de beantwoording van het betreffende vraagstuk gekeken worden naar de volgende documenten in aflopende volgorde van belangrijkheid: De Raamovereenkomst De Nota van inlichtingen Het Beschrijvend document De VNG inkoopvoorwaarden De Inschrijving
5.	Inschrijver verklaart zich onvoorwaardelijk akkoord met de (Raam) Overeenkomst en de Privacy addendum van Opdrachtgever.
6.	Inschrijver verklaart zich onvoorwaardelijk akkoord met de VNG Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever.
 Algemene eisen	
7.	Opdrachtnemer dient te voldoen aan en te handelen conform alle vigerende wet- & regelgeving
8.	Opdrachtgever accepteert na Gunning slechts die Onderaannemer(s) die gedurende de procedure als zodanig zijn aangemerkt en die voldaan hebben aan alle procedurele vereisten die hiervoor zijn beschreven. Na Gunning is wijziging/inzet van Onderaannemer(s) slechts mogelijk indien Opdrachtgever hiervoor schriftelijk goedkeuring heeft gegeven.
9.	Ter uitvoering van de verrichtingen die verband houden met de te sluiten raamovereenkomst zal de Inschrijver zich bedienen van voldoende, ter zake kundig en bevoegd personeel dat dusdanige kwalificaties bezit dat de bedoelde verrichtingen op de juiste wijze worden uitgevoerd. Het uitvoerende personeel van de Inschrijver dient de Nederlandse taal zowel mondeling als schriftelijk te beheersen.
Minicompetitie	

10	De offerte bij vervanging van de ingehuurd dienst binnen 2 werkdagen uur in het bezit van Opdrachtgever te zijn.
11.	De offerte voor een eerste opdracht dient binnen 5 werkdagen in het bezit van de Opdrachtgever te zijn.
12.	De offerte voor een moeilijk in te vullen opdracht dient binnen 10 werkdagen in het bezit van de Opdrachtgever te zijn
13.	Inschrijver spant zich aantoonbaar in om aan iedere minicompetitie deel te nemen. Indien Inschrijver niet kan deelnemen, meldt hij dit binnen 1 werkdag na ontvangst van de aanvraag onder vermelding van de reden.
➤ Kandidaten inhuurproces	
14.	Inschrijver zorgt ervoor dat de inhuurkracht bij ziekte zich ziekmeldt bij de juiste contactpersoon van de Opdrachtgever. Inschrijver neemt het initiatief richting de Opdrachtgever en bespreekt of vervanging gewenst is en zo ja, op welke termijn. Bij afwezigheid langer dan vijf werkdagen zorgt Inschrijver per direct voor een minimaal kwalitatief gelijkwaardige vervanging conform de eerder gemaakte afspraken.
15.	Indien de kandidaat niet (meer) voldoet aan de gestelde eisen, dan wel niet (meer) bereid of in staat is de werkzaamheden naar behoren te verrichten, wordt de overeenkomst beëindigd zonder de opzegtermijnen in acht te nemen. Waar mogelijk treden Opdrachtgever en Inschrijver hierover in een eerder stadium in overleg.
16.	De uurtarieven zijn vooraf door de Opdrachtgever bepaald en gelden als maximale uurtarieven. Op basis van een specifieke vraag kan Inschrijver wel lager, maar geen hoger uurtarief aanbieden.
17.	Per project/opdracht maken Opdrachtgever en Inschrijver nadere afspraken over kwaliteit, resultaat, doorlooptijd. Deze nadere afspraken zijn voor beide partijen bindend.
18.	De kandidaat is, indien door de Opdrachtgever niet anders is vermeld in de aanvraag, in staat om binnen maximaal 15 werkdagen na verzending van de aanvraag te starten met de opdracht.
19.	Indien Inschrijver aan de aanvraag denkt te kunnen voldoen, dient zijn aanbieding voor de kandidaat minimaal te bevatten een Curriculum Vitae (CV), een persoonsprofiel van de geschikte kandidaat en relevante bijzonderheden zoals de mate van beschikbaarheid. Inschrijver zorgt voor het natrekken van referenties (waar noodzakelijk geacht) en het vergelijken van de arbeidservaring met de behoefte en verlangens van de Opdrachtgever.
20.	Elke in te zetten kandidaat beschikt over een voor de functie relevante VOG, niet ouder dan een jaar of kan binnen 6 weken na de opdrachtverlening een geldige VOG overleggen.
21.	Inschrijver borgt een kennisoverdracht tussen de vertrekkende kracht en de nieuw in te zetten kracht.
22.	Opdrachtgever heeft het recht om een ingehuurd kandidaat na een inzetperiode van 1.000 gewerkte uren of 12 maanden kosteloos in dienst te nemen.
23.	In het geval van inzet van een zzp'er als inhuurkracht wordt gewerkt met de modelovereenkomst, waarbij de Opdrachtgever een overeenkomst aangaat met Inschrijver en niet rechtstreeks met de inhuurkracht. Inschrijver is verantwoordelijk om te controleren of de in te zetten zzp'er aan alle criteria van de Belastingdienst voor algehele zelfstandigheid voldoet. Inschrijver draagt de financiële risico's in het geval dat de Belastingdienst de modelovereenkomst tussenkomst en bijbehorende opdracht achteraf niet goedkeurt.

24.	De ingehuurd kandidaat werkt op eigen laptop.
 Social Return On Investment (SROI)	
25.	De Opdrachtgever hanteert een Social Return On Investment (SROI)-verplichting van 5% op de daadwerkelijk gerealiseerde opdrachtwaarde van de Nadere Opdracht(en). De SROI-verplichting wordt per Nadere Opdracht nader geconcretiseerd en is gebaseerd op de werkelijk gefactureerde waarde binnen de raamovereenkomst.
26.	Binnen 7 werkdagen na voorlopige gunning levert de voorlopig gegunde partij aan de coördinator Social Return (robert.bongers@wageningn.nl) een compact plan van aanpak (maximaal 2 A4) hoe jullie invulling gaan geven aan SROI. Het plan bestaat uit de volgende onderdelen: 1. Opdrachtsom, of de te verwachten opdrachtsom; 2. Keuze voor welke bouwblokken worden ingezet; 3. Keuze welke maatschappelijke activiteiten worden opgenomen.
27.	Binnen 7 kalenderdagen na opdrachtverstrekking wordt er in overleg een afspraak ingepland door de coördinator Social Return. Tijdens dit gesprek wordt de invulling van de SROI-verplichting definitief.
28.	Indien de Opdrachtnemer niet (geheel) aan de verplichting tot invulling van het overeengekomen bedrag voldoet, is de Opdrachtgever bevoegd om dit bedrag in rekening te brengen bij Opdrachtnemer. Elk jaar wordt de voortgang van SROI besproken. Bij het niet voldoen aan de 5% eis wordt 5% van de gerealiseerde omzet uitbetaald aan Opdrachtgever. Opdrachtgever zal dit bedrag gebruiken voor de vormgeving van initiatieven die direct bijdragen aan de ontwikkeling of inzet van instrumenten om werkzoekenden of mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te ondersteunen in de begeleiding naar werk.
 Rapportage	
29.	Strategisch/tactisch niveau: Opdrachtnemer levert ieder kwartaal voorafgaand aan het voortgangsgesprek een rapportage aan Opdrachtgever. Deze rapportage bevat in ieder geval: - aantal ingezette kandidaten en de verdeling naar functieniveau; - de gemiddelde doorlooptijd tussen aanvraag en invulling van opdrachten; - het aantal aanvragen dat niet kon worden ingevuld en de reden daarvan; - Evaluatie van samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer; - Inzicht in de ontwikkeling van de ingezette professionals; - voortgang SROI- verplichting; - relevante ontwikkelingen op het gebied van diversiteit, inclusie en gelijkwaardigheid; - eventuele knelpunten in de personeelsmarkt of in de uitvoering van de raamovereenkomst; - overzicht van de beschikbaarheid en samenstelling van de kandidatenpool;
 Privacy en informatiebeveiliging	

30.	Inschrijver werkt aantoonbaar conform de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en Inschrijver heeft haar informatiebeveiliging aantoonbaar geregeld. Na de voorlopige gunning en voorafgaand aan het verificatiegesprek geeft Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever beknopt schriftelijk uitleg hoe hij dit heeft geregeld en hoe hij dit bij Opdrachtgever kan aantonen.
31.	Inschrijver heeft een Informatiebeveiligingsbeleid vastgesteld. Indien de beveiliging van persoonsgegevens niet expliciet wordt behandeld in het informatiebeveiligingsbeleid van inschrijver, dan heeft inschrijver een separaat privacybeleid vastgesteld.
 Administratieve eisen	
32.	Alleen daadwerkelijk gewerkte uren worden vergoed. Opdrachtnemer dient maandelijks (digitaal) declaraties in bij Opdrachtgever.
33.	Verklaring omtrent gedrag (VOG) is verplicht. Deze kosten komen voor rekening van de inschrijver.
34.	Facturering geschiedt digitaal op basis van een gespecificeerde factuur per kandidaat van het daadwerkelijk gewerkte aantal uren (reizen zijn nimmer declarabel). De factuur dient te zijn voorzien van: • De naam en adresgegevens van de Opdrachtnemer; • Naam contactpersoon; • Naam, functie en cluster kandidaat(en); • Grootboeknummer (opdrachtgever verstrekt deze) • Routenummer (opdrachtgever verstrekt deze) • Per kandidaat het aantal: contracturen, gewerkte uren en gefactureerde uren, en de periode; • Btw-bedrag; • Btw-nummer; • KvK nummer; • Bedragen zijn in Euro vermeld • ECL 1350/ FCL 90350010
35.	De verplichting tot betaling van de gewerkte uren ontstaat na acceptatie van de diensten.
36.	Facturen dienen digitaal verstuurd te worden naar factuur@wageningen.nl.

Bijlage 5. Gunningscriterium Kwaliteit

Niet van toepassing

Bijlage 6. Gunningscriterium Prijs

Het formulier dient door de Inschrijver naar waarheid te worden ingevuld.

Het is NIET toegestaan de opmaak van het prijzenblad anders dan aangegeven te wijzigen. Het door een Inschrijver zelfstandig wijzigen van de opmaak van deze Bijlage maakt de Inschrijving onvergelijkbaar met andere Inschrijvingen en kan leiden tot uitsluiting van Inschrijver.

Voor het prijsformulier zie het toegevoegde EXCEL-bestand.

Deze dient volledig ingevuld (in PDF én EXCEL-FORMAAT) separaat te worden toegevoegd aan uw Inschrijving in Tendered op de daarvoor bestemde plek.

Bijlage 7. Concept Raamovereenkomst

Is separaat toegevoegd.

Bijlage 8. Verklaring referenties

Door de Opdrachtgever zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de Opdracht:

Gevraagde kerncompetentie(s):

Ervaring met de plaatsing van Financiële Professionals bij gemeenten binnen de scope

De omvang van de uitgevoerde referentieopdracht dient een waarde te hebben van € 750.000,00 bedrag opnemen.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referenties. Indien uit deze controle wordt geconstateerd, dat de opgave in deze bijlage afwijkt van hetgeen de referentie-contactpersonen melden, kan de Opdrachtgever alsnog besluiten tot ter zijde legging van deelname aan deze aanbesteding.

Referentie			
Naam klant (referent)			
Plaatsnaam			
Naam contactpersoon			
Telefoonnummer			
Begin- en einddatum Overeenkomst		Omvang	
Opdracht zelfstandig uitgevoerd	☐ ja ☐ nee (aangeven wie wat heeft uitgevoerd)		
Beschrijving van referentieopdracht met de gevraagde kerncompetentie (max 1 A4):			

Het model als bovenstaand dient zo vaak als nodig te worden gekopieerd voor meerdere op te geven referenties.

Bijlage 9. VNG Inkoopvoorwaarden gemeente Wageningen

Is separaat toegevoegd.

De gemeente heeft in een aantal artikelen toevoegingen of aanpassingen doorgevoerd ten opzichte van de door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten ontwikkelde voorwaarden.

Artikel 2.4, 13.2, 18.4, 23.2b toegevoegd.

Artikel 5.2, 17.1, 20, 21.1, 23.6, 25.3 aangepast. Hieronder geeft de gemeente aan in welke artikelen zij afwijkt van het VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en op welke wijze:

Artikel 5.2 standaard:

De Gemeente zal zich inspannen zoals een goed opdrachtgever betaamt en zal zich indien nodig inspannen om haar medewerking, waaronder publiekrechtelijke medewerking, te verlenen die nodig zou kunnen zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Artikel 5.2 aangepast:

De Gemeente zal zich inspannen zoals een goed opdrachtgever betaamt binnen haar eigen publiekrechtelijke verplichtingen en afwegingskaders en zal zich binnen haar eigen publiekrechtelijke verplichtingen en afwegingskaders indien nodig inspannen om haar medewerking, waaronder publiekrechtelijke medewerking, te verlenen die nodig zou kunnen zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Artikel 17.1 standaard:

De Contractant zal de Overeenkomst uitvoeren tegen de in zijn Offerte genoemde prijzen in euro's.

Artikel 17.1 aangepast:

De Contractant zal de Overeenkomst uitvoeren tegen de in zijn Offerte genoemde prijzen in Euro's. Deze prijzen zijn, indien van toepassing, exclusief BTW en omvatten alle kosten in verband met de nakoming van de verplichtingen van de Contractant, zoals bij te verlenen Diensten bijvoorbeeld reizen, reis- en verblijfskosten, kopieerkosten, mediakosten, kosten van instrumentengebruik.

Artikel 20 standaard:

20.1. De Contractant draagt zorg voor een deugdelijke verpakking, alsmede voor een zodanige beveiliging en vervoer van de Goederen, dat deze in een goede staat de plaats van Aflevering bereiken en het lossen daar veilig kan plaatsvinden. De Contractant is verantwoordelijk voor het naleven van de Nederlandse, Europese en internationale voorschriften met betrekking tot verpakkingen.

20.2. De Contractant neemt alle verpakkingen kosteloos terug, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Artikel 20 aangepast:

20.1. De Contractant draagt indien noodzakelijk zorg voor een deugdelijke milieuvriendelijke verpakking. De Contractant maakt waar mogelijk geen gebruik van eenmalige verpakkingsmaterialen.

20.2. De Contractant zorgt voor een zodanige beveiliging en vervoer van de Goederen, dat deze in een goede staat de plaats van Aflevering bereiken en het lossen daar veilig kan plaatsvinden. De Contractant is verantwoordelijk voor het naleven van de Nederlandse, Europese en internationale voorschriften met betrekking tot verpakkingen.

20.3. De Contractant neemt alle verpakkingen kosteloos terug, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen, en zorgt voor de recycling van deze verpakkingen.

Artikel 21.1 standaard:

De eigendom van de geleverde Goederen gaat over op het moment van Aflevering, waar nodig na eventuele installatiewerkzaamheden die daarmee gepaard gaan. Het risico gaat over op de Gemeente na acceptatie van de Goederen door de Gemeente.

Artikel 21.1 aangepast:

De eigendom van de geleverde Goederen gaat over op de Gemeente op het moment van Aflevering, waar nodig na eventuele installatiewerkzaamheden door Contractant die daarmee gepaard gaan. Het risico gaat over op de Gemeente na acceptatie van de Goederen door de Gemeente.

Artikel 23.6 standaard:

De Contractant is verantwoordelijk voor en aansprakelijk voor de nakoming van de uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen uit de belastingwetgeving en de sociale zekerheidswetgeving, waaronder begrepen verplichtingen die verband houden met het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV). De Contractant vrijwaart de Gemeente tegen alle aanspraken ter zake. De Contractant zal – indien wettelijk vereist dan wel door de Gemeente wordt vereist – met een G-rekening werken. Indien de Gemeente geconfronteerd wordt met een naheffing, worden deze kosten een-op-een verhaald op de Contractant.

Artikel 23.6 aangepast:

De Contractant is verantwoordelijk voor en aansprakelijk voor de nakoming van de uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen uit de belastingwetgeving en de sociale zekerheidswetgeving, waaronder begrepen verplichtingen die verband houden met het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV). De Contractant vrijwaart de Gemeente tegen alle aanspraken ter zake. De Contractant zal - indien wettelijk vereist dan wel door de Gemeente wordt vereist - met een G-rekening of het daarvoor in de plaats komende depotstelsel, werken. Indien de Gemeente geconfronteerd wordt met een naheffing, worden deze kosten een-op-een verhaald op de Contractant.

Artikel 25.3 standaard:

Ingeval van ontbinding door de Gemeente als bedoeld in lid 1 is de Gemeente geen vergoeding verschuldigd aan de Contractant voor de Prestaties die niet door Contractant zijn verricht. Eventuele aan de Contractant verrichte onverschuldigde betalingen, betaalt de Contractant terug aan de Gemeente, vermeerderd met wettelijke rente vanaf de dag waarop dit is betaald.

Artikel 25.3 aangepast:

Ingeval van ontbinding door de Gemeente als bedoeld in lid 1 is de Gemeente geen vergoeding verschuldigd aan de Contractant voor de Prestaties die niet door Contractant zijn verricht en is Gemeente nimmer tot welke vorm van schadevergoeding dan ook gehouden. Contractant is gehouden de Gemeente te vrijwaren ter zake van vorderingen van derden die ten gevolge van de ontbinding mochten ontstaan. Eventuele aan de Contractant verrichte onverschuldigde betalingen, betaalt de Contractant terug aan de Gemeente, vermeerderd met wettelijke rente vanaf de dag waarop dit is betaald.

Bijlage 10. Bouwblokkenmodel SROI

Is separaat toegevoegd.

Bijlage 11. Richtinggevende functieprofielen

Is separaat toegevoegd.

Bijlage 12. Minicompetitie

Op het moment dat de behoefte aan inhuur ontstaat wordt door middel van een zgn. mini-competitie een Nadere offert uitvraag met de exacte vraag bij alle Opdrachtnemers uitgezet en gegund op basis van de in de offert uitvraag vastgestelde criteria. In de offert uitvraag wordt verwezen naar de functie en de bijpassende functiebeschrijvingen uit bijlage 11.

Op basis van de aanvraag dient de opdrachtnemer, conform de gestelde eisen en binnen de gestelde termijn een offerte in.

Opdrachtgever stelt op basis van een voorlopige beoordeling van de nadere offertes vast welke kandidaten in aanmerking kunnen komen voor gunning en nodigt die uit voor een selectiegesprek. Beoordeling van de criteria vindt mede plaats op basis van een selectiegesprek.

Een aanvraag bevat:

1. Aanvrager & contactgegevens
2. Organisatieonderdeel
3. Functienaam & functiebeschrijving
4. Uitgewerkt profiel (waarin onder andere minimeisen zijn aangegeven en contextuele informatie over de functie)
5. Inschatting aantal uren per week (maximaal)
6. Standplaats
7. Startdatum, (initiële) einddatum, mogelijke opties tot verlenging
8. gunningscriteria

Gunning van de nadere overeenkomst vindt plaats op basis van (een selectie uit) de volgende criteria:

- Aangeboden tarief (maximum uurtarief of lager);
- Relevante werkervaring; waaronder relevante ervaring binnen gemeentelijke financiën, kennis van BBV en P&C-processen;
- Kennis, competenties van de kandidaat;
- Beschikbaarheid van de kandidaat;
- Startdatum kandidaat
- Mate waarin kandidaat overtuigt te kunnen werken volgens de cultuur van de organisatie van Opdrachtgever.

De opdrachtnemer die de winnende nadere offerte heeft ingediend krijgt daarvan bericht.

Opdrachtnemers van afgewezen nadere offertes krijgen daarvan bericht, Afgewezen Opdrachtnemers kunnen om een nadere onderbouwing vragen van de beoordeling.

Opdrachtnemer start uitsluitend na schriftelijke opdrachtverstrekking door Opdrachtgever de uitvoering van de nadere overeenkomst.