Beschrijvend document

Openbare Europese Aanbesteding



Naam project: inhuur Professionals Communicatie & Kabinetszaken 2027 – 2031

Kenmerk Djuma: 6232031

Kenmerk TenderNed: TN594712

Aangepast naar aanleiding van de 1e Nota van Inlichtingen

Aangepast naar aanleiding van rectificatie

Apeldoorn

Inhoudsopgave

1 Algemene informatie over de Opdracht 4

1.1 Begrippenlijst 4

1.2 Inleiding 5

1.3 Leeswijzer 5

1.4 Doel van de aanbesteding 5

1.5 Huidige situatie 5

1.6 Gewenste situatie 6

1.7 Keuze aanbestedingsprocedure 6

1.8 Looptijd 6

1.9 Omschrijving en omvang van de Opdracht 7

1.10 Motivering één (1) perceel / Onderscheid in percelen 7

1.11 Wachtkamerbepaling (en/)of garantiestelling concern gebruiken, zie 2.4.1. 7

1.12 Gunningscriterium 7

1.13 Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen 7

1.14 Social Return On Investment (SROI) 8

1.15 Communicatie en contactpersoon 8

1.16 Nederlandse taal 8

1.17 Kostenvergoeding 8

1.18 Mededinging 9

1.19 Vertrouwelijkheid 9

1.20 Toepasselijk recht 9

1.21 Beëindiging Overeenkomst 9

1.22 Wet BIBOB 9

1.23 Wet WTTA 9

2 Procedure 11

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed 11

2.2 Vragenronde en inlichtingen 11

2.3 Indienen van de Inschrijving 11

2.3.1 Garantiestelling concern 12

2.4 Ontvangstbevestiging 12

2.5 Opening van de Inschrijvingen 12

2.6 Uitsluiting, gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie 12

2.6.1 Uitsluiting 12

2.6.2 Gunningsbeslissing 12

Klachtenregeling 12

2.6.3 Bezwaar 13

2.6.4 Verificatie 14

2.7 Planning *14*

3 Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen **15**

3.1 Vormvereisten *15*
3.1.1 Voorschriften 15
3.1.2 Gestanddoeningstermijn 15
3.1.3 Volledige en tijdige Inschrijving 15
3.1.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en nadere bewijsmiddelen 15
3.1.4.1 Rechtsgeldige ondertekening 15
3.1.4.2 Invulling UEA en ondertekening algemeen 16
3.1.4.3 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden 16
3.1.4.4 Invulling UEA bij beroep op derde(n) / onderaanneming 16
3.1.4.5 Overzicht 16
3.1.4.6 Bewijsmiddelen 18
3.1.4.7 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering 18

3.2 Uitsluitingsgronden *18*
3.2.1 Sanctiepakket Rusland 19

3.3 Geschiktheidseisen *19*
3.3.1 Geschiktheidseisen inzake financiële en economische draagkracht 19
3.3.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid 19
3.3.1.2 Certificering WAADI 20
~~3.3.1.3~~ ~~SNA-keurmerk~~ 20
3.3.1.4 Kerncompetenties 20
3.3.2 Geschiktheidseis inzake beroepsbevoegdheid 21
3.3.2.1 Inschrijving handelsregister en/of beroepsregister 21
3.3.3 Controle ingediende stukken en herstel van gebreken 21
3.3.4 Algemene Rijksvoorwaarden 22
3.3.5 Concept raamovereenkomst 22
3.3.6 Concept nadere overeenkomst 22

3.4 Uitvoeringseis *22*

4 Gunning **23**

4.1 Gunningscriterium *23*

4.2 Gunningseisen *23*
4.2.1 Minimumeisen met betrekking tot de Opdracht 23

4.3 Gunningsmethodiek *23*
4.3.1 Sub-gunningscriterium prijs 26
4.3.2 Sub-gunningscriterium kwaliteit 26

CHECKLIST **28**

1 Algemene informatie over de Opdracht

1.1 Begrippenlijst

De onderstaande begrippenlijst is van toepassing. In aanvulling hierop gelden de definities zoals opgenomen in de inkoopvoorwaarden en het programma van eisen.

Aanbestedingswet 2012
Wet van 22 juni 2016, tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012, houdende nieuwe regels over aanbestedingen. Deze wet, gepubliceerd in Staatsblad 241, 2016, strekt tot het opnieuw implementeren van Richtlijn nr. 2014/24/EU en stelt regels van inhoudelijke en administratieve aard met betrekking tot overheidsopdrachten.

Beschrijvend document
Document waarin de Opdracht en wijze van verstrekking worden beschreven en Ondernemers wordt gevraagd een Inschrijving uit te brengen.

Combinant
Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.

Combinatie
Een samenwerkingsverband van twee of meer Ondernemers, die zich gezamenlijk inschrijven op de aanbestedingsprocedure. Iedere Combinant wordt contractpartner van de gemeente en aanvaardt hoofdelijke aansprakelijkheid jegens de gemeente. Een maatschap wordt gelijkgesteld aan een Combinatie.

Inschrijver
Een ondernemer of Combinatie die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving
Een door Inschrijver ingediende en door de gemeente ontvangen aanbieding op de aanbestede Opdracht.

Nota van Inlichtingen
Een document dat dient als aanvulling of wijziging op dit Beschrijvend document. Waarin in ieder geval de door Inschrijver gestelde vragen en de daarop door Opdrachtgever gegeven antwoorden zijn opgenomen. Hierna ook wel NvI genoemd.

Opdracht
De overheidsopdracht als bedoeld in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.

Opdrachtgever
Gemeente Apeldoorn

Opdrachtnemer
De Inschrijver die de beste Inschrijving heeft gedaan en die de Opdracht definitief gegund krijgt.

Overeenkomst
De Overeenkomst, inclusief bijlagen, die de gemeente sluit met de Inschrijver of Inschrijvers aan wie de Opdracht is gegund.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen. Het UEA is een eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure.

Nederland
Het grondgebied binnen het Koninkrijk der Nederland dat in Europa is gelegen.

1.2 Inleiding

Over Apeldoorn
Met bijna 170.000 inwoners zijn we de elfde gemeente van Nederland. En we groeien door naar 180.000 inwoners. Met zo'n 2.000 collega's dragen we bij aan de strategische doelen van de organisatie: Apeldoorn versterken als gezinsstad, duurzaam en ondernemend Apeldoorn en een toeristisch toplandschap.

Onze ambitie
De samenleving verandert continu. Dat vraagt ook iets voor onze organisatie. We willen wendbaar blijven en daarbij in control zijn. Onze uitvoeringskracht vergroten en ons strategisch vermogen versterken. Dat is een mooie ambitie en vraagt om mensen die die ambitie willen waarmaken. Samen werken we aan het Apeldoorn van morgen!

In onze organisatie werken we in vier thema's waarbinnen de verschillende afdelingen opereren. De thema's zijn Concern, Ruimte en Economie, Maatschappelijke ontwikkeling en Dienstverlening & Bedrijfsvoering.

Onze cultuur
De vier kernwaarden van de gemeente Apeldoorn (hierna: de gemeente) zijn: vakmanschap, innovatiekracht, betrouwbaarheid en samenwerking. Ons vakmanschap wil zeggen dat onze kennis en kunde groot is. Onze innovatiekracht helpt ons om te kunnen reageren op de veranderingen om ons heen. Onze betrouwbaarheid blijkt uit het feit dat we zeggen wat we doen en doen wat we zeggen.

En tot slot zijn we stevig geworteld in de Apeldoornse samenleving en gaan we actief samenwerkingen aan met onze inwoners, ons bestuur, bedrijven, andere overheidsinstanties en natuurlijk ook binnen het stadhuis met elkaar. We weten dat we elkaar nodig hebben en dat bundeling van onze kennis, inzicht en visies op de toekomst leidt tot de beste oplossingen voor onze inwoners voor nu en voor later. We zien samenwerking ook niet als iets vrijblijvends. We investeren actief in samenwerkingen vanuit de overtuiging dat we samen meer kunnen bereiken dan alleen, en dat we samen ook verantwoordelijk zijn voor het eindresultaat.

1.3 Leeswijzer

Dit Beschrijvend document bestaat uit vier hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk behelst de algemene informatie over de Opdracht. In hoofdstuk 2 is aandacht besteed aan de aanbestedingsprocedure. In hoofdstuk 3 zijn de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Hoofdstuk 4 handelt over de wijze waarop bepaald wordt aan welke Inschrijver(s) wordt gegund.

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van dit Beschrijvend document:

1. Referentieformulieren kerncompetenties
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Concept Raamovereenkomst
4. Concept nadere overeenkomst
5. Algemene Rijksvoorwaarden voor verstrekken van opdrachten tot het uitvoeren van diensten 2025 (ARVODI-2025)
6. SROI bijlage ESR versie 2026 incl. bouwblokkenmodel
7. Functieprofielen
8. Procedure mini-competitie
9. Programma van Eisen (PvE)
10. Concept wachtkamerovereenkomst
11. Concernverklaring

1.4 Doel van de aanbesteding

Opdrachtgever heeft als doel om op basis van deze Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012 te komen tot een raamovereenkomst met 3 (drie) Opdrachtnemers, waarbij de afdeling Communicatie en Kabinetszaken, van Opdrachtgever, haar afzonderlijke (deel)opdrachten aan de gecontracteerde Opdrachtnemers kan verstrekken zonder daar afzonderlijke aanbestedingsprocedures voor te moeten doorlopen.

1.5 Huidige situatie

De afdeling Communicatie & Kabinetszaken bestaat uit ruim vijftig communicatie- en kabinetsprofessionals. Vanuit verschillende disciplines ondersteunen wij het college van burgemeester en wethouders, de directie en de gemeentelijke organisatie bij uiteenlopende maatschappelijke, bestuurlijke en organisatorische vraagstukken. Daarbij werken wij vanuit één gezamenlijke ambitie: het versterken en beschermen van de reputatie van de gemeente Apeldoorn door middel van open, professionele en betrouwbare communicatie.

Een sterke reputatie draagt bij aan het vertrouwen van inwoners, ondernemers, maatschappelijke partners en medewerkers in het gemeentebestuur, de organisatie en het gemeentelijk beleid. Daarnaast is een goede reputatie essentieel voor het creëren van draagvlak voor beleid en projecten, het stimuleren van het gebruik van gemeentelijke dienstverlening, het aantrekken van nieuwe inwoners, ondernemers en medewerkers en het versterken van de trots op Apeldoorn.

Om de continuïteit en kwaliteit van onze dienstverlening te waarborgen, maakt de afdeling gebruik van tijdelijke inhuur van communicatie- en kabinetsprofessionals. Deze inzet is bedoeld om flexibel in te spelen op tijdelijke capaciteitsbehoeften, zoals piekbelasting, zwangerschaps- en ouderschapsverlof, langdurig verzuim, vervanging van medewerkers en de uitvoering van tijdelijke projecten of omvangrijke maatschappelijke opgaven.

1.6 Gewenste situatie

Binnen de scope van de opdracht valt de inhuur van:

Advies & bestuur

- Medior communicatieadviseur
- Senior communicatieadviseur
- Bestuurlijk communicatieadviseur

Online & content

- Contentspecialist
- Social mediaspecialist
- Online communicatiespecialist

Specialistische inzet

- Adviseur participatie-/omgevingscommunicatie
- Crisis-/woordvoeringsspecialist

Kabinet & evenementen

- Adviseur Kabinet en Evenementen

De functieprofielen zijn opgenomen in Bijlage 7.

1.7 Keuze aanbestedingsprocedure

De aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd conform de Aanbestedingswet 2012. Om een zo breed mogelijke groep geïnteresseerde de gelegenheid te bieden om op de Opdracht in te schrijven, heeft de gemeente gekozen voor de openbare procedure. In deze procedure worden selectie en gunning in één ronde doorlopen. Bij deze keuze is rekening gehouden met de aard en omvang van de Opdracht, de te verwachten transactiekosten en inspanningen voor zowel de gemeente als de Inschrijvers, evenals het aantal potentiële marktpartijen dat naar verwachting kan inschrijven.

Gezien de aard van de werkzaamheden betreft deze procedure het aanbesteden van een dienst.
Van toepassing zijnde CPV-codes zijn;

- 79620000-6 Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel
- 79621000-3 Diensten voor de terbeschikkingstelling van kantoorpersoneel

1.8 Looptijd

De gemeente is voornemens een raamovereenkomst af te sluiten, voor de duur van twee (2) jaar met de mogelijkheid deze twee (2) keer met één (1) jaar te verlengen.

De gemeente beoordeelt jaarlijks voor het einde van de looptijd van deze Overeenkomst of de looptijd met een jaar zal worden verlengd. (bij kwalitatief onvoldoende werk naar oordeel van de gemeente wordt deze niet verlengd).

1.9 Omschrijving en omvang van de Opdracht

Deze opdracht bestaat uit het leveren van inhuur professionals Communicatie & Kabinetszaken en betreft een raamovereenkomst met een geraamde waarde van €2.140.000,-.

Het genoemde bedrag is een indicatie, derhalve kan aan het genoemde bedrag geen rechten ontleend worden.

De opdrachtwaarde over de totale looptijd van de raamovereenkomst wordt gemaximeerd op 150% van het bedrag zoals hierboven vermeld bij 'Omvang opdracht'. Dit leidt tot een maximale opdrachtwaarde excl. btw van deze aanbesteding van €3.210.000,-. Als deze waarde bereikt is mag er alleen nog volgens de bepalingen van de artikelen 2.163a t/m 2.163g van de Aanbestedingswet 2012 gebruik gemaakt worden van de raamovereenkomst. Als op deze bepalingen geen beroep meer kan worden gedaan, sorteert de raamovereenkomst geen effect meer en mag er door de gemeente geen gebruik meer van worden gemaakt, ongeacht de dan nog resterende looptijd van de raamovereenkomst. De raamovereenkomst zal in dat geval – als de maximale waarde is bereikt of deze zeer binnenkort zal worden overschreden - door de gemeente met de Opdrachtnemer worden opgezegd met een opzeggingstermijn van één maand. Door deze opzegging ontstaat geen recht op schadevergoeding van de gemeente aan de Opdrachtnemer.

1.10 Motivering één (1) perceel / Onderscheid in percelen

De gemeente heeft ervoor gekozen om de Opdracht niet in verscheidene Percelen aan te besteden, omdat er sprake is van logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen. Alsook vanuit het oogpunt van een doelmatige uitvoering van de Opdracht, zodat de uitvoering van de dienstverlening qua kwaliteit, kosten en planning conform de gestelde eisen optimaal kan worden beheerst en uitgevoerd.

1.11 Wachtkamerbepaling (en/)of garantiestelling concern gebruiken, zie 2.4.1.

De gemeente is voornemens om naast het contracteren van Drie Opdrachtnemers, een wachtkamerovereenkomst te sluiten met de als vierde geëindigde Inschrijver. De wachtkamerovereenkomst kan worden ingezet om de redenen zoals beschreven in de bijgevoegde concept wachtkamerovereenkomst (bijlage 10).

De Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten moet, als de Opdrachtgever besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat zijn om uiterlijk binnen één (1) maand na beëindiging van de Overeenkomst volledig operationeel te zijn. De wachtkamerovereenkomst kent een maximale looptijd van twaalf (12) maanden, gerekend vanaf de ingangsdatum van de Overeenkomst.

1.12 Gunningscriterium

De gemeente volgt voor de aanbesteding een **Europese aanbestedingsprocedure.** De kwaliteit telt voor 100%. Voor de prijs is een bandbreedte opgenomen in de Eisen.

1.13 Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen

MVOI is voor de gemeente Apeldoorn de norm voor duurzame inkoop, wat betekent dat we ons committeren aan het inkopen van producten en diensten op een manier die niet alleen gericht is op de beste prijs-kwaliteitverhouding, maar ook op onze maatschappelijke verantwoordelijkheid.
Belangrijke thema's binnen MVOI zijn:
1. Milieu (inclusief biodiversiteit)
2. Klimaat
3. Circulair (inclusief bio-based)
4. Ketenverantwoordelijkheid (Internationale Sociale Voorwaarden)
5. Diversiteit en inclusie
6. Social return
7. Lokaal

Zodoende wordt een bijdrage geleverd aan de gemeentelijke doelstellingen. MVOI, ook wel duurzaam inkopen, betekent dat we, naast de prijs van de producten, diensten of werken, aandacht hebben voor een goede balans tussen mens, omgeving en economie (people, planet, profit), waarbij economische, ecologische en sociale aspecten in dynamisch evenwicht zijn. We willen onder andere het gebruik van grondstoffen verminderen, bijdragen aan de transitie naar een circulaire economie en het aantal mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt terugdringen.

Er zijn geen specifieke eisen toegevoegd met betrekking tot MVOI.

1.14 Social Return On Investment (SROI)

Gemeente Apeldoorn hecht grote waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt en sociaal ondernemerschap. Het toepassen van SROI in de inkoop- en aanbestedingstrajecten is een van de manieren waarop de gemeente dit mogelijk maakt. Social Return On Investment (SROI) is in eerste instantie een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt. Gemeente Apeldoorn zet haar inkoopkracht in om deze mensen perspectief te bieden op werk, inkomen én participatie in de samenleving.

De gemeente heeft besloten om in deze aanbesteding een verplichting van minimaal 5% SROI, van de (geraamde) opdrachtwaarde, als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Uiteraard zal gedurende de looptijd van de Overeenkomst de hoogte van de SROI-waarde bijgesteld worden op basis van de daadwerkelijk gerealiseerde omzet. De gemeente maakt gebruikt van het bouwblokkenmodel als waarderingskader voor SROI-activiteiten. Naast het inzetten van personen uit de daarin benoemde doelgroepen, zijn er diverse andere/aanvullende mogelijkheden. Bijvoorbeeld het uitbesteden van werkzaamheden aan werk-/leer bedrijven, het plaatsen van inkoopopdrachten bij sociale firma's of het verrichten van maatschappelijke activiteiten ten gunste van de inwoners van de gemeente Apeldoorn. Opdrachtnemer(s) word(t)/(en) proactief ondersteunt bij de invulling van de SROI-verplichting. Bijvoorbeeld door te ondersteunen bij de werving & selectie van doelgroepen bij beschikbare vacatures, door strategisch partnerschap met lokale organisatie en met (indien nodig) maatwerkoplossingen.

Opdrachtnemer is op de hoogte van- en gaat akkoord met de inhoud van bijlage 6 "Social return", waarin nader staat omschreven op welke manieren Opdrachtnemer invulling kan geven aan de SROI-verplichting. Na gunning wordt aan Opdrachtnemer gevraagd aan te geven op welke wijze hieraan invulling zal worden gegeven.

1.15 Communicatie en contactpersoon

Deze aanbesteding verloopt digitaal middels TenderNed. Alle communicatie zal via dit platform plaatsvinden. Het is niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure contact te zoeken met een bij de aanbesteding betrokken persoon anders dan het contactpunt ter verkrijging van welke informatie dan ook. Ingeval de (potentiële) Inschrijver in deze aanbestedingsprocedure rechtsreeks contact wenst te hebben met de gemeente kan dat uitsluitend met de volgende persoon:
Mevrouw I. Overink- van de Beek
Functie: Inkoopadviseur
Telefoonnummer: +316 41 60 51 22
E-mail: ilona.overink@apeldoorn.nl

1.16 Nederlandse taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens contracteren en tijdens de uitvoering van de Opdracht is Nederlands. Alle documenten dienen te zijn opgesteld in het Nederlands. De contactpersoon van de Inschrijver (en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden) moeten bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen als dat nodig is voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt voor contactpersonen van eventuele samenwerkingsverbanden, derden en onderaannemers.

1.17 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure, tenzij elders in de aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders is bepaald omdat zich de situatie voordoet waarop Voorschrift 3.8A van de Gids Proportionaliteit, 3e herziening, januari 2022 ziet.

1.18 Mededinging

Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen Inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de Inschrijver de gemeente niet belemmeren in zijn streven met een andere Inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de Opdracht en geen informatie over zijn Inschrijving of over het overleg met de gemeente uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.

1.19 Vertrouwelijkheid

Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk. De Inschrijver zal geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. De Inschrijver erkent dat de relatie met de gemeente in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. De Inschrijver zal het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. Inschrijvers zullen ervoor zorg dragen, dat alleen personen kennis van de documentatie en informatie krijgen waarvoor dit noodzakelijk is om een Inschrijving uit te brengen. De gemeente heeft het auteursrecht op de documentatie. De gemeente merkt ontvangen Inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

1.20 Toepasselijk recht

Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de Overeenkomst en eventuele geschillen is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de bij de aanbesteding betrokkenen partijen die ontstaan naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de Rechtbank Gelderland.

1.21 Beëindiging Overeenkomst

De gemeente is gerechtigd de Overeenkomst met begunstigde met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningbesluit onrechtmatig is of dat de Overeenkomst ongeldig is, dat de Overeenkomst (gedeeltelijk) onverbindend wordt verklaard of de looptijd van de Overeenkomst wordt verkort of dat de producten om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan een dergelijk besluit tot beëindiging, (gedeeltelijk) onverbindend verklaren of verkorten van de looptijd van de Overeenkomst kunnen door de begunstigde geen aanspraken worden ontleend jegens de gemeente op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade.

1.22 Wet BIBOB

De gemeente is bevoegd om de gegunde partij en zijn eventuele Opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) screenen op het van toepassing zijn van één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiervoor wordt onder meer de toepassing van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) gebruikt. De gemeente eist hierbij de medewerking van de gegunde partij. Bij weigering van medewerking of frustreren van het onderzoek door de gegunde partij, is de gemeente gerechtigd om de Inschrijving af te wijzen of de Overeenkomst onmiddellijk en naar eigen keuze op te schorten, te ontbinden of te beëindigen, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen.

1.23 Wet WTTA

Per januari 2027 treedt de Wet toelating terbeschikkingstelling van arbeidskrachten (WTTA) op Opdrachtnemer in werking, de wettelijke toelatingsplicht geldt vanaf 1 januari 2028, dan dient Opdrachtnemer gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst te beschikken over de wettelijk vereiste toelating tot de uitleenmarkt.

Indien deze toelating wordt geweigerd, geschorst, ingetrokken of anderszins vervalt, is opdrachtgever gerechtigd de overeenkomst geheel of gedeeltelijk met onmiddellijke ingang te ontbinden, zonder rechterlijke tussenkomst en zonder gehoudenheid tot enige schadevergoeding.

Indien Opdrachtnemer bij de uitvoering van de overeenkomst gebruikmaakt van onderaannemers of andere partijen die arbeidskrachten ter beschikking stellen, dient Opdrachtnemer te waarborgen dat deze partijen gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst voldoen aan de toepasselijke wettelijke eisen.

Voor zover op grond van de WTTA een toelating tot de uitleenmarkt is vereist, beschikken deze partijen over een geldige WTTA-toelating. Tot het moment waarop WTTA-toelating voor de betreffende partij wettelijk vereist is, beschikt deze partij ten minste over een geldig SNA-keurmerk (NEN 4400-1 of NEN 4400-2) of een aantoonbaar gelijkwaardig bewijs, e.e.a. zoals verder is bepaald in paragraaf 3.4.

2 Procedure

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aanbesteding verloopt volledig via TenderNed (www.tenderned.nl). Aanbestedingsstukken, het stellen van vragen, het indienen van Inschrijvingen en de verdere correspondentie verloopt uitsluitend via dit platform. Inloggen kan alleen met eHerkenning (minimaal EH3). Schaf dit tijdig aan, koppel het aan uw TenderNed-account en zorg dat binnen uw organisatie de juiste personen de juiste machtigingen hebben, ook tijdens vakantie- of vervangingsperiodes.

Klik in TenderNed op “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding” om automatische meldingen te ontvangen. Alleen documenten downloaden is hiervoor niet voldoende.

Voor ondersteuning zijn kennisbronnen beschikbaar via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning Bij technische problemen of vragen over de werking van TenderNed dient u contact op te nemen met de servicedesk. Begin tijdig met alle acties in TenderNed, met name het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.

2.2 Vragenronde en inlichtingen

Vragenronde
U kunt via TenderNed vragen stellen over de aanbestedingstukken en de procedure. Vragen stellen kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op TenderNed. Er zijn 2 vragenrondes in de planning opgenomen. Vragen of suggesties dienen helder en eenduidig te worden geformuleerd. Bij het indienen van vragen dient u duidelijk aan te geven op welk onderdeel van het Beschrijvend document of bijlage de vraag betrekking heeft. Tijdens de 2e vragenronde kunnen alleen vervolgvragen gesteld worden op de gegeven antwoorden naar aanleiding van de 1e vragenronde.

Nota van Inlichtingen
Op de aangegeven datum in de planning publiceert de gemeente de Nota van Inlichtingen. Hierin vindt u de antwoorden van alle gestelde vragen. De vragen zijn geanonimiseerd. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

2.3 Indienen van de Inschrijving

Inschrijvers dienen hun Inschrijving via TenderNed in volgens het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de Nota(‘s) van inlichtingen. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de Inschrijving kan worden onderhandeld. Dit betekent dat de Inschrijving het beste aanbod van Inschrijvers dient te bevatten. In de aanbestedingsstukken wordt toegelicht op basis van welke eisen en wensen de Inschrijvingen worden beoordeeld.

Let op! Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code.

Een onvolledige Inschrijving en/of een verkeerd ingediende format kan leiden tot een ongeldige Inschrijving indien de gemeente van mening is dat herstel niet mogelijk is.

Ten aanzien van het indienen van een Inschrijving geldt het volgende:

- Eén keer inschrijven:
  Een Inschrijver mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in Combinatie of middels hoofd-onderaanneming. Wordt in strijd met voorstaande gehandeld, dan zijn de desbetreffende Inschrijvingen ongeldig.

- Concernverhouding:
  Van een concern mag zich slechts één rechtspersoon inschrijven. Meer rechtspersonen van een concern kunnen wel tezamen in de vorm van een Combinatie inschrijven. Onder een concern wordt verstaan (definitie): een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a, Boek 2, Burgerlijk Wetboek.

2.3.1 Garantiestelling concern

Is de Inschrijver een dochteronderneming en/of onderdeel van een concern/holding (zie definitie hierboven onder 'concernverhouding')? Dan dient de Inschrijver de concernverklaring conform bijlage 11 bij Inschrijving toe te voegen. In de concernverklaring verklaart de moedermaatschappij dat zij zich namens de Inschrijver 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 de Inschrijver bij gunning van de Opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit de rechtshandelingen van de Inschrijver voortvloeiende schulden in het kader van deze Opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van de Inschrijver.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en Inschrijver geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft bijlage niet te worden ingediend.

Deze concernverklaring staat los van de beschreven werkwijze als een Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen. Indien dit van toepassing is, dan zijn de beschreven stappen in dit Beschrijvend document benodigd voor een geldige Inschrijving.

2.4 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw Inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. Als dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

2.5 Opening van de Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen zal na de indieningstermijn plaatsvinden zoals vermeld in de planning. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen Inschrijvers bij de opening toegelaten. De opening kent geen gunningsbesluit, wel zal een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de Inschrijvers opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar Inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.

2.6 Uitsluiting, gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

2.6.1 Uitsluiting

Inschrijvers waarvan de Inschrijving terzijde is gelegd worden hiervan zo snel als mogelijk, doch uiterlijk gelijktijdig met de gunningsbeslissing, op de hoogte gesteld middels een uitsluitingsbrief waarbij de bezwaartermijn geldt zoals onderstaand beschreven.

2.6.2 Gunningsbeslissing

Na beoordeling van de Inschrijvingen (conform beschrijving hoofdstuk 5) zal de gemeente aan de geldige Inschrijvers doormiddel van een voorlopige gunningsbeslissing schriftelijk mededelen aan welke Inschrijver de gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen. Deze mededeling is geen aanvaarding van de aanbieding. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst tussen de gemeente en de beoogde winnaar. In de schriftelijke mededeling aan de afgewezen Inschrijvers staat tevens beschreven wat de relevante redenen voor deze gunningsbeslissing zijn, zonder daarbij commercieel vertrouwelijke informatie van andere aanbieders prijs te geven.

De gemeente is niet verplicht te gunnen. Aan een dergelijke beslissing, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de Inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de gemeente voorafgaand aan de gunningsbeslissing, kunnen door Inschrijver geen aanspraken op de Opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de gemeente worden ontleend. De gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten.

Klachtenregeling

Heeft de gemeente niet naar tevredenheid gereageerd op uw vragen of wijzigingsvoorstellen? Dan kunt u schriftelijk en gemotiveerd een klacht indienen. Partijen die een klacht hebben over de aanbestedingsprocedure kunnen deze klacht kenbaar maken door een melding te maken via e-mail: teaminkoop@apeldoorn.nl

Ook brancheorganisaties en klachtenloketten kunnen namens bij hen aangesloten Inschrijvers een klacht indienen.

In de melding van de klacht dient minimaal te worden aangegeven:

- Naam van de organisatie die de klacht indient (hierna te noemen “indiener”) en een contactpersoon;
- Kenmerk van de aanbesteding;
- De aard van de klacht en een mogelijke oplossing(richting).

Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht:

- De klacht dient concreet en specifiek betrekking te hebben op deze aanbestedingsprocedure;
- Anoniem klagen is niet mogelijk;
- De klacht wordt tijdig kenbaar gemaakt;
- Vragen/opmerkingen of klachten die zich beter lenen om te stellen in de Nota van Inlichtingen, dienen eerst daar ingediend te worden. Is Inschrijver het niet eens met het in de Nota van Inlichtingen gegeven antwoord, dan kan hij een klacht indienen;
- De klacht dient gemotiveerd te zijn;
- Klachten mogen geen betrekking hebben op het algemene aanbestedingsbeleid;
- Een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet per se stil, dit is ter beoordeling aan de gemeente.

Klachten die binnenkomen worden direct doorgezonden naar een medewerker van de gemeente die niet bij de aanbesteding betrokken is geweest (klachtenbehandelaar). Deze medewerker zal zo spoedig mogelijk contact met de indiener opnemen teneinde een afspraak te maken om de ingediende klacht te bespreken. Een klacht kan voor bemiddeling of advies voorgelegd worden aan de Commissie van Aanbestedingsexperts te Den Haag (zie volgende alinea). Na overleg tussen de klachtenbehandelaar en indiener zal de indiener een reactie van gemeente op de klacht ontvangen:

- Wordt besloten dat de klacht terecht is, dan wordt dit zo spoedig mogelijk aan indiener en aan de andere Inschrijvers medegedeeld via een Nota van Inlichtingen;
- Wordt besloten dat de klacht wordt afgewezen, dan ontvangt indiener een gemotiveerde reactie.

Is indiener vervolgens van oordeel dat zijn klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan kan hij zich wenden tot de Commissie van aanbestedingsexperts te Den Haag. De gemeente wijst erop dat een advies van deze Commissie niet bindend is. De mogelijkheid tot het starten van een kort geding staat los van de beschreven klachtenprocedure en kan derhalve parallel of als separate optie worden aangewend.

Klachten dienen tijdig ingediend te worden. Indien de betreffende Inschrijver niet uiterlijk 5 dagen vóór het sluiten van de inschrijvingstermijn ter zake van de onrechtmatigheid, tegenstrijdigheid of andere onduidelijkheden een kort geding aanhangig heeft gemaakt bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland, is naar de mening van de gemeente sprake van rechtsverwerking.

Klachten van de gemeente over (een) Inschrijver(s)
Ingeval de gemeente een klacht heeft over een of meer Inschrijvers, dan kan de gemeente deze klacht kenbaar maken bij deze Inschrijver(s). Inschrijver bevestigt per ommegaande de ontvangst van de klacht, bestudeert deze met spoed en laat de gemeente gemotiveerd weten wat zijn reactie op de klacht is.

2.6.3 Bezwaar

Inschrijvers die bezwaar willen maken tegen de voorlopige gunningsbeslissing, dienen binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening daarvan een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland. Deze opschortende termijn geldt tevens als vervaltermijn. Indien tijdig een kort geding is ingesteld, kan de termijn worden verlengd tot na de uitspraak van de Voorzieningenrechter.
Ter voorkoming van vertraagde ontvangst wordt Inschrijvers verzocht een afschrift van de dagvaarding zo spoedig mogelijk te mailen naar: teaminkoop@apeldoorn.nl. Indien een afgewezen Inschrijver een kort geding aanhangig maakt, is de voorlopig gegunde Inschrijver verplicht te interveniëren, op straffe van verval van het recht om op te komen tegen een eventuele gewijzigde gunningsbeslissing.
De gemeente behoudt zich het recht voor de voorlopige gunningsbeslissing in te trekken.
Zolang geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is de gemeente niet gebonden en bestaat geen verplichting tot vergoeding van schade of kosten. Over de ondertekening worden nadere afspraken gemaakt. Definitieve gunning vindt uitsluitend plaats indien de economisch meest voordelige Inschrijver op dat moment nog steeds aan alle gestelde eisen voldoet.

De beoogde Opdrachtnemer(s) ontvangt/ontvangen bericht van de voorlopige gunning en wordt/worden verzocht bewijsstukken aan te leveren ter toetsing van uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de voorwaarden.
Indien deze toets niet slaagt, kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard en kan een nieuwe gunningsbeslissing worden genomen. Bij het vervallen van een Inschrijving schuiven lager gerangschikte Inschrijvers op. Indien hierdoor een andere Inschrijver in aanmerking komt voor voorlopige gunning, wordt diens Inschrijving op gelijke wijze getoetst. De alsnog afgewezen Inschrijver beschikt opnieuw over een termijn van twintig (20) kalenderdagen om een kort geding aanhangig te maken.

2.6.4 Verificatie

De gemeente kan de hoogst gerankte Inschrijvingen verifiëren via een gesprek en/of presentatie. Tijdens deze verificatie worden bepaalde onderdelen van de Inschrijving getoetst. Als blijkt dat niet aan de eisen wordt voldaan, kan de gemeente de Inschrijving ongeldig verklaren en de gunning aanpassen. Valt de nummer één af, dan wordt de nummer twee voor verificatie uitgenodigd. Bij een relatieve scoringsmethodiek zal er eerst een herberekening plaats vinden. Er wordt met klem op gewezen dat Inschrijvingen die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen en/of aanbiedingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door de gemeente uitgesloten kunnen worden van de aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de Inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid op te stellen, en zo nodig aannemelijk moeten maken dat zij hun aanbieding waar kunnen maken. De gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren.

2.7 Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de gemeente gedurende de procedure gewijzigd worden. De planning zoals vermeld hier in het Beschrijvend document prevaleert boven andere planningen.

1.	Verzending aankondiging	2 september 2026
2.	Sluitingstermijn ontvangst vragen 1e Nota van Inlichtingen	17 september 2026, 11:00 uur
3.	Verwachte verzenddatum antwoorden 1e Nota van Inlichtingen	24 september 2026
4.	Sluitingstermijn ontvangst vragen 2e Nota van Inlichtingen	5 oktober 2026, 9:00 uur
5.	Verwachte verzenddatum antwoorden 2e Nota van Inlichtingen	12 oktober 2026
6.	Sluitingstermijn ontvangst vragen 3e Nota van Inlichtingen	7 december 2026
7.	Verwachte verzenddatum antwoorden 3e Nota van Inlichtingen	14 december 2026
8.	Sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving	13 januari 2027, 9:00 uur
9.	Gunningsbeslissing	4 februari december 2027
10.	Mogelijk(e) verificatiegesprek(ken)	17 februari 2027
11.	Einde bezwaartermijn	25 februari 2027
12.	Ingangsdatum Overeenkomst	1 maart 2027

3 Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen

3.1 Vormvereisten

Inschrijvingen die niet aan de volgende vormvereisten voldoen kunnen uitgesloten worden van verdere deelname.

3.1.1 Voorschriften

De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, weergegeven uitgebreide omschrijving van de Opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis tenzij specifiek anders is aangegeven. Met het indienen van een Inschrijving geeft Inschrijver aan onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de nota('s) van inlichtingen. Het indienen van een Inschrijving houdt in dat u instemt met alle vermelde voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

3.1.2 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van **3** maanden. Met dien verstande dat de Inschrijver die als vierde is gerangschikt zijn Inschrijving voor nog eens de duur van de wachtkamerbepaling gestand doet middels ondertekening van de wachtkamerovereenkomst na gunning. Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt dienen zowel de Inschrijver alsmede de Inschrijver die als vierde Inschrijver wordt gerangschikt hun Inschrijving tenminste 1 maand gestand te doen na de uitspraak in het kort geding. Tijdens voornoemde periode(n) heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

3.1.3 Volledige en tijdige Inschrijving

De Inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment via TenderNed zijn ingediend. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor tijdige en volledige indiening. Te laat ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd. De gemeente is niet aansprakelijk voor fouten van Inschrijvers bij het aanleveren van informatie via TenderNed; raadpleeg bij twijfel tijdig de servicedesk van Tenderned.

Indien een aantoonbare storing van TenderNed het tijdig indienen vóór sluiting van de digitale kluis onmogelijk maakt, kan de gemeente besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit kan niet meer nadat de kluis is geopend.

Een verzoek tot uitstel wordt alleen in overweging genomen indien:

a. de storing uiterlijk binnen 15 minuten na sluiting van de kluis bij TenderNed is gemeld;

b. de gemeente direct per e-mail (teaminkoop@apeldoorn.nl, onderwerp 'Storing TenderNed', hoge prioriteit) helder is geïnformeerd;

c. TenderNed de storing bevestigt;

d. de storing niet aan de zijde van de Inschrijver ligt.

Bij verlenging worden alle (potentiële) Inschrijvers geïnformeerd. Inschrijvers die al tijdig hebben ingediend, mogen hun Inschrijving binnen de verlengde termijn wijzigen of aanvullen.

3.1.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en nadere bewijsmiddelen

Uw Inschrijving dient naast tijdig ook volledig te zijn, hieronder leest u hierover meer. Daarnaast treft u meer aan over de controles welke plaatsvinden m.b.t. de gedane Inschrijving.

3.1.4.1 Rechtsgeldige ondertekening

Uw Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Met het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) wordt hieraan voldaan.

Rechtsgeldige ondertekening kan op de volgende manieren:

- een 'natte' handtekening, dat wil zeggen printen, ondertekenen, scannen en uploaden;
- Een digitale handtekening die zichtbaar en verifieerbaar is. Voeg eventueel het door de handtekeningentool gegenereerde bewijsdocument met het digitale logboek toe, voor zover dit niet in het document is opgenomen.

De tekenbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister, dan wel door overlegging van een volmacht. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk tekenbevoegd zijn, dienen documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend te worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

3.1.4.2 Invulling UEA en ondertekening algemeen

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de Inschrijver volledig te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de Inschrijving te worden gevoegd.

Deel V van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is voor deze aanbesteding niet relevant. De Opdrachtgever heeft onder Deel I en Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument alles ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is en door haar moet worden ingevuld. De Inschrijver moet alle overige, van toepassing zijnde velden invullen.

Het UEA is als bijlage te downloaden in TenderNed onder 'aanbestedingsdocumenten'.

NB: De handtekening onder het UEA geldt ook als een ondertekening van eventueel andere te ondertekenen formulieren/documenten

3.1.4.3 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden

Indien er sprake is van een samenwerkingsverband, dan dienen alle leden aan een samenwerkingsverband (Combinatie) bij de Inschrijving elk afzonderlijk één volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III.

3.1.4.4 Invulling UEA bij beroep op derde(n) / onderaanneming

Als een Inschrijver voor het uitvoeren van een deel van de Opdracht gebruik maakt van een onderaannemer en / of een beroep doet op een derde om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen dan dient dit vermeldt te worden in het UEA en in een apart toe te voegen bijlage. De Inschrijver en / of Derde dient deze volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.

3.1.4.5 Overzicht

In onderstaand schema staat per samenwerkingsvorm opgegeven wat aangeleverd dient te worden.

Variant	Vorm	Ondertekenen UEA	Wat verder nog aanleveren
A	Samenwerkingsverband (Combinatie)	Van alle deelnemers aan het samenwerkingsverband dient een eigen ingevuld en rechtsgeldig ondertekend exemplaar van het **UEA** bij de Inschrijving gevoegd te worden. Plus daarnaast van alle deelnemers: 1. het(/de) uittreksel(s) van het **handelsregister** om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren[1] moeten bij de Inschrijving gevoegd worden; 2. een **machtiging penvoerder**[2] welke door alle deelnemers rechtsgeldig is ondertekend.	In Deel IIA onder 'Wijze van deelneming' in het UEA het volgende opsommen: - de namen van alle Combinanten en hun eigen rol opgeven; - opgeven welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (Combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkings-verband (Combinatie) jegens de Opdrachtgever zal optreden.

[1] Dit kunnen er meerdere zijn, essentieel is dat de natuurlijke persoon als bevoegde persoon op de aangeleverde uittreksels staat.
[2] De penvoerder is dus de ondernemer die door elke Combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de gemeente volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

		Deze is vormvrij en dient u als een **aparte bijlage** bij uw Inschrijving te voegen.	Verder Deel IIB en III ook invullen.
B	Beroep op Derde(n) voor voldoen aan één of meerdere geschiktheidseis(en)	Van zowel Inschrijver als de Derde(n) waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het **UEA** bij de Inschrijving gevoegd te worden. Plus van zowel Inschrijver als de Derde(n) waarop hij een beroep doet: 1. het(/de) uittreksel(s) van het **handelsregister** bij de Inschrijving gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren[1]. 2. de **aparte bijlage met beschrijving en bevestiging** (zie info in kolom hiernaast).	In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument 'ja' aanvinken. U dient een aparte bijlage bij uw Inschrijving te voegen (vormvrij) en hierin: - uitputtend te beschrijven op welke Derde(n) voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. - te bevestigen dat de Inschrijver gedurende de looptijd van deze Overeenkomst daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de Derde(n) kan beschikken om aan bovenstaande eisen te voldoen.
C	Inzet onderaannemer(s) voor uitvoering van een deel van de Opdracht	Enkel van Inschrijver dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het **UEA** bij de Inschrijving gevoegd te worden. *Facultatief mag ook (een) uittreksel(s) handelsregister van de onderaannemer(s) worden bijgevoegd.* Plus van Inschrijver dient het(/de) uittreksel(s) van het **handelsregister** bij de Inschrijving gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren[1].	In Deel IID 'ja' aanvinken in het veld 'Noem, voor zover bekend, de onderaannemers die worden voorgesteld' het volgende opsommen: - voor welk deel van de Opdracht de onderaannemer wordt 'ingeschakeld'; - welk % van de werkzaamheden van de totale Opdracht dit betreft. *Facultatief mag ook de naam van de betreffende onderaannemer(s) worden opgesomd.*
D	Beroep op Derde(n) voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de Opdracht.	Van zowel Inschrijver als de Derde(n) waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het **UEA** bij de Inschrijving gevoegd te worden. Plus van zowel Inschrijver als de Derde(n) waarop hij een beroep doet : 1. het(/de) uittreksel(s) van het **handelsregister** bij de Inschrijving gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren[1]. 2. de **aparte bijlage met beschrijving en bevestiging** (zie info in kolom hiernaast).	In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, en: 1. U dient een aparte bijlage bij uw Inschrijving te voegen (vormvrij) en hierin: - uitputtend te beschrijven op welke derde(n) voor welke geschiktheids-eisen een beroep wordt gedaan; - te bevestigen dat de Inschrijver / Opdrachtnemer gedurende de looptijd van deze Overeenkomst daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de Derde(n) kan beschikken om aan bovenstaande eisen te voldoen.

	Facultatief mag ook (een) uittreksel(s) handelsregister van de onderaannemer(s) worden bijgevoegd.	2. In Deel IID van het UEA bij het veld 'Noem, voor zover bekend, de onderaannemers die worden voorgesteld' het volgende opsommen: - voor welk deel van de Opdracht de onderaannemer wordt 'ingeschakeld'; - welk % van de werkzaamheden van de totale Opdracht dit betreft. *Facultatief mag ook de naam van de betreffende onderaannemer(s) worden opgesomd.*

3.1.4.6 Bewijsmiddelen

De gemeente zal in beginsel pas na de voorlopige gunningsbeslissing verzoeken de nadere bewijsmiddelen te overleggen die nodig zijn om hetgeen de Inschrijver heeft verklaard in het UEA te verifiëren. De gemeente kan hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om verzoeken als dit naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen binnen zeven (7) kalenderdagen na verzenddatum van het verzoek in het bezit van de gemeente te zijn. Deze termijn kan eenmalig worden verlengd middels een met redenen omkleed verzoek tot verlenging door de partij aan wie voorlopig is gegund. Dit is geheel ter beoordeling aan de gemeente. Als de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, kan de Inschrijver ook uitgesloten worden van (verdere) deelname aan deze aanbesteding. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals bepaald in dit Beschrijvend document.

3.1.4.7 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

De Opdrachtnemer, is - als hij gebruik maakt van variant B of D verplicht daadwerkelijk gebruik te maken van de door hem bij Inschrijving benoemde Derde(n). Inschakeling van andere entiteiten dan vorengenoemd behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever. Deze toestemming kan en zal slechts worden verleend indien deze entiteit voldoet aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen voor het desbetreffende gedeelte van de Opdracht.

Doet de Opdrachtnemer een beroep op variant C of wil de Opdrachtnemer tijdens het uitvoeren van de Opdracht een Onderaannemer toevoegen / vervangen dan zal de Opdrachtgever de betreffende onderaannemer(s) beoordelen. Deze mogen slechts een deel van de Opdracht uitvoeren na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever. Deze toestemming kan en zal slechts worden verleend indien deze entiteit voldoet aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde verplichte uitsluitingsgronden en het Sanctiepakket Rusland en er geen gegronde bezwaren zijn. De Opdrachtgever zal voorzien in een motivatie als een onderaannemer wordt afgewezen.

3.2 Uitsluitingsgronden

De gemeente doet uitsluitend zaken met ondernemingen die aantoonbaar integer en betrouwbaar zijn. Daarom controleert de gemeente of er op u als Inschrijver geen van de in de Aanbestedingswet 2012 genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Iedere Inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen om te verklaren dat deze uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de Inschrijving of de uitvoering van de Opdracht worden betrokken, dus ook op elke deelnemer aan een samenwerkingsverband en elke derde waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan.

De Aanbestedingswet 2012 kent verder verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. De verplichte uitsluitingsgronden staan in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 beschreven. De gemeente toetst altijd of deze niet op u van toepassing zijn. Voor artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 geldt dat de gemeente alleen kijkt naar de facultatieve uitsluitingsgronden die in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn aangekruist. De niet aangekruiste uitsluitingsgronden zijn niet van toepassing.

Bewijsdocumenten

Een Inschrijver moet bij zijn Inschrijving bewijsstukken aanleveren waaruit blijkt dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn:

- Uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Verklaring van de Belastingdienst inzake betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar;

3.2.1 Sanctiepakket Rusland

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

De gemeente sluit een Inschrijver uit als 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;
- 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 overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De gemeente sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

Door in te schrijven op deze aanbesteding bevestigt Inschrijver / Combinant / Derde / Onderaannemer:

I. dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze Overeenkomst.

II. en verklaart deze in de ruimste zin van het woord, niet direct of indirect advies te geven en/of technologie te delen aan natuurlijke personen en/of rechtspersonen en/of entiteiten en/of lichamen in Rusland en/of voor gebruik in Rusland.

3.3 Geschiktheidseisen

Inschrijver geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA, onder *Deel IV*, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde Inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Als hier niet aan wordt voldaan wordt Inschrijver uitgesloten van deelname. Als al bij de Inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis gevraagd.

3.3.1 Geschiktheidseisen inzake financiële en economische draagkracht

3.3.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en overige aansprakelijkheid die kan voortvloeien uit de Overeenkomst en na gunning een recente polis of kopie van een polis over te leggen. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij.

Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband.
De bedragen waarvoor Inschrijvers verzekerd dienen te zijn staan vermeld in de inkoopvoorwaarden

3.3.1.2 Certificering WAADI

De inschrijver dient op het moment van inschrijving en gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst in het bezit te zijn van het WAADI-certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig*, waaruit blijkt dat de ondernemer voldoet aan de wettelijke verplichting voor het ter beschikking stellen van arbeidskrachten.

**Als gelijkwaardig wordt erkend een geldig ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag ligt aan het gevraagde keurmerk.*

~~**3.3.1.3 SNA-keurmerk**~~

~~De inschrijver dient op het moment van inschrijving en gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst te beschikken over een geldig **SNA-keurmerk (NEN 4400-1 of NEN 4400-2)** of een aantoonbaar gelijkwaardige certificering*. Hiermee toont de inschrijver aan dat wordt voldaan aan de eisen inzake de naleving van fiscale verplichtingen, loonbetaling, identiteitscontrole, arbeidsrechtelijke verplichtingen en de administratie van arbeidskrachten. De Inschrijver dient tenminste te beschikken over de module 'Ter beschikking stellen van arbeidskrachten'.~~

~~**Onder een gelijkwaardige certificering wordt verstaan een certificaat, keurmerk of verklaring van een onafhankelijke en deskundige instantie waaruit blijkt dat de inschrijver voldoet aan eisen die ten minste gelijkwaardig zijn aan de eisen die aan het SNA-keurmerk ten grondslag liggen.*~~

3.3.1.4 Kerncompetenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van Inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn competenties die in het licht van de Opdracht essentieel zijn. Inschrijver dient via bijlage 1 Technische bekwaamheid in de Inschrijving per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen drie (3) jaar.

Om aan de kerncompetenties te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (Combinanten) en/of derden worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van Combinanten en/of derden indien deze vermeld zijn onder *Deel II* van het UEA.

Bij de referent is de Opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de dienstverlening afspraken m.b.t. het inzetten van het gevraagde tijdelijke personeel zijn nagekomen. Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De gemeente kan echter referenties steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gerede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente de Inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder de Inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

Kerncompetentie 1:
Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het met het structureel* werven, selecteren en ter beschikking stellen van kandidaten met gevraagde profielen specifiek voor Communicatie-advies/communicatie uitvoering voor inhuuropdrachten bij een publiekrechtelijke organisatie met minimaal 100.000 inwoners**.

De gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van Inschrijver de opgegeven referentie te verifiëren. Inschrijver wordt verzocht om de opgegeven referent op de hoogte te stellen van de (mogelijke) benadering door de gemeente. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal referenties overlegt, wordt uitsluitend de als eerste geüploade referentie beoordeeld.

** Onder structureel wordt verstaan: het gedurende een langere periode en met regelmaat werven, selecteren en ter beschikking stellen van meerdere kandidaten voor communicatie-inhuuropdrachten.*

*** De grens van minimaal 100.000 inwoners ziet op de omvang van het werk-, verzorgings- of werkingsgebied dan wel het relevante inwoners-/klantenbestand van de betreffende publiekrechtelijke organisatie. De organisatie dient in Nederland actief te zijn en voor het overige aan de voorwaarden van de kerncompetentie te voldoen.*

3.3.2 Geschiktheidseis inzake beroepsbevoegdheid

3.3.2.1 Inschrijving handelsregister en/of beroepsregister

Inschrijver, eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband en Derde(n) verklaren middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Inschrijver, deelnemer en Derde(n) dienen het (/ de) uittreksel(s) uit het handelsregister en indien van toepassing de volmacht in bij Inschrijving. Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken.

NB:

- Het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister mogen niet ouder dan zes (6) maanden zijn, teruggerekend vanaf de uiterste datum van indiening van de Inschrijving.
- Indien meer uittreksels nodig zijn om de tekenbevoegdheid te achterhalen (bijvoorbeeld doordat een concern de bestuurder/aandeelhouder is in plaats van natuurlijke personen) dan dienen ook die uittreksel bijgevoegd te worden.

3.3.3 Controle ingediende stukken en herstel van gebreken

De gemeente zal na Inschrijving controleren of alle vereiste documenten bij de Inschrijving zijn gevoegd en of die documenten aan de gestelde eisen voldoen. Mede op grond van de uitkomst van de toetsing van de bewijsstukken wordt vastgesteld of de Inschrijving geldig is of niet.

In onderstaand schema is opgenomen welke gebreken voor herstel in aanmerking komen en welke gebreken niet voor herstel in aanmerking komen.

Ten aanzien van gebreken die niet in onderstaand schema zijn opgenomen geldt dat het aan de gemeente is om te beoordelen of die gebreken voor herstel in aanmerking komen. Daarbij geldt in ieder geval dat herstel er niet toe leidt dat in werkelijkheid een nieuwe Inschrijving wordt voorgesteld.

Omschrijving gebrek	Toelichting
Het UEA (van de Inschrijver?) is niet (of niet rechtsgeldig) ondertekend	Niet voor herstel vatbaar.
Het UEA (van de Inschrijver?) ontbreekt of is te laat ingediend	Niet voor herstel vatbaar.
De identiteit van de Combinant/derde is niet vermeld op het UEA van Inschrijver én het UEA van de Combinant/derde niet is ingediend	Niet voor herstel vatbaar.
Uittreksel handelsregister ontbreekt	Voor herstel vatbaar.
Concernverklaring ontbreekt	Voor herstel vatbaar.
Volmacht bij uittreksel handelsregister ontbreekt	Niet voor herstel vatbaar.
Referentie m.b.t. geschiktheidseis ontbreekt of voldoet niet	Niet voor herstel vatbaar.

Combinatieovereenkomst (optioneel)	Voor herstel vatbaar, mits datum op het document is van voor uiterste termijn Inschrijving.
Stukken Combinatie/onderaanneming: Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid (optioneel)	Voor herstel vatbaar, mits datum op het document is van voor uiterste termijn Inschrijving.
Stukken Combinatie/onderaanneming: Verklaring verdeling (optioneel)	Voor herstel vatbaar, mits datum op het document is van voor uiterste termijn Inschrijving.

3.3.4 Algemene Rijksvoorwaarden

Uitsluitend zijn de Algemene Rijksvoorwaarden voor verstrekken van opdrachten tot het uitvoeren van diensten 2025 (ARVODI-2025) van toepassing op deze opdracht. Deze zijn bijgevoegd als bijlage 5. De algemene voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet niet van toepassing. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

3.3.5 Concept raamovereenkomst

In de conceptovereenkomst (bijlage 3) zijn de contractvoorwaarden voor deze Opdracht opgenomen. Voor bepalingen in de concept raamovereenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene Rijksvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de concept raamovereenkomst leidend zijn. Door indiening van de Inschrijving gaat de Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de concept raamovereenkomst.

3.3.6 Concept nadere overeenkomst

In de concept nadere overeenkomst (bijlage 4) zijn de contractvoorwaarden voor een specifieke inhuurbehoefte opgenomen. De totstandkoming van een nadere overeenkomst vindt plaats na het doorlopen van een mini-competitie. Voor bepalingen in de concept nadere overeenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde concept raamovereenkomst geldt dat de bepalingen uit de concept nadere raamovereenkomst leidend zijn. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de concept nadere overeenkomst.

3.4 Uitvoeringseis

Aanbestedende dienst stelt als uitvoeringseis dat Opdrachtnemer uiterlijk binnen drie maanden na ingangsdatum van de overeenkomst beschikt over een geldig SNA-keurmerk (NEN 4400-1 of NEN 4400-2) of een aantoonbaar gelijkwaardige certificering*, en deze gedurende de looptijd in stand te houden. Met het SNA-keurmerk of gelijkwaardige certificering wordt aangetoond dat wordt voldaan aan de eisen inzake de naleving van fiscale verplichtingen, loonbetaling, identiteitscontrole, arbeidsrechtelijke verplichtingen en de administratie van arbeidskrachten.

De aanbestedende dienst verzoekt de inschrijver aan wie zij voornemens is de opdracht te gunnen om bewijs over te leggen van:
a. een geldig SNA-keurmerk (NEN 4400-1 of NEN 4400-2) of een aantoonbaar gelijkwaardige certificering, indien daar reeds over wordt beschikt; of
b. indien daar nog niet over wordt beschikt, een bewijs van aanmelding bij de SNA voor het SNA-keurmerk (NEN 4400-1 of NEN 4400-2) of een aantoonbaar gelijkwaardige certificering.

Indien opdrachtnemer niet uiterlijk binnen drie maanden na de ingangsdatum van de overeenkomst aan deze eis voldoet, is aanbestedende dienst gerechtigd de overeenkomst te ontbinden. Hiervoor is een ontbindende voorwaarde in de Raamovereenkomst opgenomen.

*Onder een gelijkwaardige certificering wordt verstaan een certificaat, keurmerk of verklaring van een onafhankelijke en deskundige instantie waaruit blijkt dat de inschrijver voldoet aan eisen die ten minste gelijkwaardig zijn aan de eisen die aan het SNA-keurmerk ten grondslag liggen.

4 Gunning

4.1 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van de beste kwaliteit. In de gunningsfase wordt met gunningseisen en gunningswensen gewerkt. De gunningseisen zijn minimumeisen waaraan de Inschrijving moet voldoen. Als de Inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de Inschrijving terzijde gelegd. De antwoorden op de gunningwensen worden gerangschikt aan de hand van puntentoekenning, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

4.2 Gunningseisen

4.2.1 Minimumeisen met betrekking tot de Opdracht

Programma van eisen
Het programma van Eisen is bijgevoegd in bijlage 9. Het Programma van Eisen bevat de eisen waaraan de Inschrijving, de Inschrijver en/of de uitvoering van de Opdracht moet voldoen, tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald.

Indien een eis in de aanbestedingsstukken is aangeduid als minimumeis of knock-out-eis, kan het niet voldoen aan die eis, dan wel het objectief vaststaan dat daaraan, ook gelet op doel en strekking van de betreffende eis, niet kan worden voldaan, leiden tot ongeldigverklaring van de Inschrijving.
Voor zover eisen naar hun aard en inhoud pas tijdens de uitvoering van de Overeenkomst kunnen of hoeven te worden nageleefd, dient Opdrachtnemer gedurende de uitvoering van de Overeenkomst aan deze eisen te voldoen.

Voor zover in het Programma van Eisen voorschriften of verplichtingen zijn opgenomen die betrekking hebben op de wijze waarop de Opdracht moet worden uitgevoerd, gelden deze als uitvoeringsvoorwaarden. Opdrachtnemer dient gedurende de uitvoering van de Overeenkomst aan deze uitvoeringsvoorwaarden te voldoen.

Indien Opdrachtnemer één of meerdere eisen die tijdens de uitvoering moeten worden nageleefd en/of één of meerdere uitvoeringsvoorwaarden niet naleeft, en herstel uitblijft of niet mogelijk is, dan wel indien gelet op de aard van de tekortkoming geen herstelmogelijkheid hoeft te worden geboden, is de gemeente gerechtigd de Overeenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden, onverminderd haar overige contractuele en wettelijke rechten.

Indien inschrijver van mening is dat hij niet aan één of meerdere eisen of uitvoeringsvoorwaarden kan voldoen, dient hij dit uiterlijk via de Nota van Inlichtingen kenbaar te maken. De gemeente beoordeelt vervolgens welke gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure.
Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met alle eisen en uitvoeringsvoorwaarden zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken.

4.3 Gunningsmethodiek

De Inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten, geschiktheidseisen en gunningseisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aan de gunningswensen voldoen. Hiermee worden punten gescoord. Het totaal te behalen punten voor deze aanbesteding bestaat uit de te behalen punten voor de gunningwensen. Omdat het antwoord op de ene wens belangrijker wordt ervaren dan het antwoord op de andere wens binnen het sub-gunningscriterium, krijgt elke wens een waarderingspercentage. Binnen elk sub-gunningscriterium is hiervoor 100% te verdelen. De weging is als volgt:

Sub-gunningscriterium	Gunningswens	Wegingspercentage	Punten
Prijs		0%	0
Kwaliteit	1.Samenwerking en Partnership	30%	30
	2.Werving, selectie en continuïteit	30%	30
	3.Kennis van het publieke communicatie vak	20%	20

	4.Kandidaat voorstel en begeleiding	20%	20
Totaal		**100%**	**100**

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende Inschrijvingen. Als na beoordeling blijkt dat Inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald op basis van de BPKV, dan geldt:

1. Indien er meerdere inschrijvers als derde in de ranking eindigen valt de keuze op de inschrijver die als derde in de ranking eindigt én die van alle 'derden in ranking' tevens als hoogste scoort op het onderdeel ‘samenwerking' en daarna tevens het hoogste scoort op het onderdeel 'werving en selectie’.
2. Indien er vervolgens nog steeds meerdere inschrijvers als derde in de ranking eindigen, valt de keuze op de inschrijver die als derde in de ranking eindigt én die tevens van alle 'derden in ranking' als hoogste scoort op de onderdelen 'samenwerking' en ' werving en selectie', en die daarna tevens het hoogste scoort op het onderdeel 'voorstellen kandidaat’.
3. Indien er vervolgens nog steeds meerdere inschrijvers als derde in de ranking eindigen, zal er in aanwezigheid van de inschrijvers die als derden eindigden, een loting plaatsvinden.

<u>Beoordelingsmethodiek kwaliteit:</u>
Voor de beoordeling op kwaliteit wordt een deskundige beoordelingscommissie samengesteld van 3 personen die inhoudelijk voldoende deskundigheid hebben om de gevraagde aspecten met voldoende deskundigheid te beoordelen op volledigheid, juistheid en haalbaarheid.

Tijdens het beoordelingsproces is het mogelijk dat er deskundig advies wordt ingewonnen over onderdelen van de Inschrijving. Dit deskundig advies zal alleen worden ingezet om de commissieleden beter te informeren op de betreffende onderdelen.

De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende functionarissen:

- Afdelingshoofd Communicatie & Kabinetszaken
- Communicatie adviseur
- Medewerker bedrijfsvoering

Als een functionaris niet in staat is zijn/haar rol te vervullen (bijvoorbeeld in verband met ziekte), dan kan hij/zij zich laten vervangen door een gelijkwaardige functionaris. Indien blijkt dat een functionaris niet vervangbaar is, dan wordt de betreffende functionaris niet vervangen en wordt de beoordeling gedaan door de resterende functionarissen. De Inkoopadviseur neemt niet inhoudelijk deel aan de beoordeling van de Inschrijvingen, maar bewaakt het verloop van het aanbestedings- en beoordelingsproces.

Bij het toekennen van de scores doet elke beoordelaar individueel een inhoudelijke beoordeling op de afzonderlijke criteria en laat dit in een score tot uitdrukking komen. Welke score wordt toegekend aan een criterium is geheel naar het deskundig oordeel van de afzonderlijke beoordelaar.

Na de individuele beoordeling is er een plenaire sessie met alle beoordelaars onder leiding van een inkoopadviseur waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. De beoordelingscommissie komt tot een gezamenlijk commissieoordeel voor ieder afzonderlijk criterium op basis van consensus. De hoogste score per criterium wordt toegekend aan die Inschrijver waarvan wij als Opdrachtgever vinden dat die met zijn/haar kennis en aanpak het meeste bijdraagt aan de doelstellingen van de gemeente Apeldoorn.

Beoordeling van de sub-subgunningscriteria geschiedt aan de hand
van hiernavolgende tabel ‘waarderingsladder’ waarbij onder andere rekening wordt gehouden met:

- Compleetheid: De beantwoording is volledig en laat geen aspecten van de uitvraag onbeantwoord.
- Relevantie/ specifiek: De beantwoording heeft betrekking op de uitvraag en is specifiek toegespitst op de gemeente Apeldoorn. Waar de beantwoording verder gaat dan de uitvraag kan deze van extra toegevoegde waarde zijn.
- Concreetheid: De beantwoording is duidelijk onderbouwd en berust op betrouwbare uitlatingen. Het antwoord is concreet, eenduidig te interpreteren en de beoordelaar hoeft geen moeite te doen het antwoord te doorgronden. Waar nodig is deze toetsbaar.

- Ambitieniveau: De mate van ambitie in de beantwoording.
- Realistisch: De plannen en visies die in de beantwoording worden weergegeven zijn haalbaar. Zowel technisch, financieel en operationeel als in de tijd.
- Meerwaarde: De beantwoording biedt, naar mening van de beoordelaar, meer dan verwacht mag worden.

Waarderingsladder

Beoordeling	**Waarderings-percentage van het puntenaantal**	**Omschrijving**
Onvoldoende	0%	Het blijkt onvoldoende dat aan (het merendeel van) de bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten wordt voldaan en/of het voldoen aan deze aspecten en/of onderwerpen wordt onvoldoende onderbouwd, toegelicht en uitgewerkt. Door middel van de beschrijving heeft de Aanbestedende dienst er geen vertrouwen in dat de opdracht op een voldoende wijze wordt uitgevoerd en/of biedt het de aanbestedende dienst geen relevante meerwaarde ten opzichte van hetgeen minimaal geëist. **Kenmerken:** • Essentiële aspecten en/of onderwerpen ontbreken of zijn onvoldoende beantwoord en/of; • Onvoldoende aansluiting op de uitvraag en/of; • Niet concreet of niet toetsbaar en/of; • Tegenstrijdigheden of niet-aannemelijke uitvoering en/of; • Geen of onvoldoende onderbouwing/borging.
Matig	25%	De Inschrijver gaat gedeeltelijk in op de gevraagde aspecten en/of onderwerpen, waarbij de uitwerking onduidelijk, beperkt toegelicht en/of beperkt onderbouwd is. Door middel van de beschrijving heeft de Aanbestedende dienst er slechts in beperkte mate vertrouwen in dat de opdracht op een voldoende wijze wordt uitgevoerd en/of biedt het de Aanbestedende dienst geen meerwaarde ten opzichte van hetgeen minimaal wordt geëist. **Kenmerken:** • Belangrijke onderdelen en/of aspecten onvoldoende en/of onvolledig uitgewerkt en/of; • Beperkte concreetheid en/of; • Haalbaarheid twijfelachtig en/of; • Antwoord deels algemeen.
Voldoende	50%	De Inschrijver gaat in op de gevraagde aspecten en/of onderwerpen. De uitwerking is duidelijk, maar beperkt toegelicht en onderbouwd, waarbij de toelichting in overeenstemming is met hetgeen door de Aanbestedende dienst wordt uitgevraagd. De beantwoording biedt echter geen aantoonbare meerwaarde ten opzichte van hetgeen minimaal wordt geëist. Door middel van de beschrijving heeft de Aanbestedende dienst er vertrouwen in dat de opdracht op een minimale, voldoende wijze wordt uitgevoerd. **Kenmerken:** • Alle relevante onderdelen en/of aspecten op basisniveau beschreven en/of; • Begrijpelijk en uitvoerbaar en/of; • Beperkte uitleg en onderbouwing en/of; • Niet onderscheidend.
Goed	80%	De Inschrijver gaat in op de gevraagde aspecten en/of onderwerpen. De uitwerking is duidelijk toegelicht en

		onderbouwd, waarbij de toelichting in overeenstemming is met hetgeen door de Aanbestedende dienst wordt uitgevraagd. De Inschrijver geeft een duidelijke, goed onderbouwde beantwoording en creëert aantoonbare en relevante meerwaarde. Door middel van de beschrijving heeft de Aanbestedende dienst er vertrouwen in dat de opdracht op een goede wijze wordt uitgevoerd. De Inschrijver beschrijft echter onvoldoende concreet hoe de aanpak in de praktijk wordt toegepast en/of benoemt slechts in beperkte mate aanvullende relevante aspecten en/of onderwerpen waaruit blijkt dat sprake is van onderscheidende en relevante meerwaarde voor de onderhavige opdracht. Om die reden kan geen beoordeling 'Zeer goed' worden toegekend. **Kenmerken:** • Volledig en helder uitgewerkt en/of; • Concreet en toetsbaar en/of; • Haalbaarheid goed onderbouwd en/of; • Aantoonbare meerwaarde* aanwezig
Zeer goed	100%	De Inschrijver gaat in op alle gevraagde aspecten en onderwerpen en licht deze onderwerpen zeer duidelijk toe, waarbij de toelichting overtuigend in overeenstemming is met hetgeen door de Aanbestedende dienst wordt uitgevraagd. De Inschrijver levert een zeer sterke en onderscheidende beantwoording met overtuigend onderbouwde meerwaarde. Door middel van de beschrijving heeft de Aanbestedende dienst er een zeer hoge mate van vertrouwen in dat de opdracht op een uitstekende wijze wordt uitgevoerd. **Kenmerken:** • Volledig en specifiek toegespitst en/of; • Zeer concreet en overtuigend en/of; • Hoog ambitieniveau en/of; • Uitvoerbaarheid sterk aangetoond en/of; • Meerwaarde* is zeer sterk onderscheidend, overtuigend onderbouwd en aantoonbaar.

**Een concrete en aantoonbare verbetering ten opzichte van de minimale eisen die bijdraagt aan een betere uitvoering van de opdracht.*

Het is de bedoeling dat de wensen zodanig worden geïnterpreteerd en beantwoord, dat deze optimaal betrekking hebben op de dienst en het functionele doel van de aanbesteding.

Bij één (geldige) Inschrijving behoudt de gemeente zich het recht voor om af te wijken van de hierboven beschreven beoordelingssystematiek en deze desbetreffende Inschrijving te beoordelen op hoofdlijnen.

4.3.1 Sub-gunningscriterium prijs

Bij deze aanbestedingsprocedure is bepaald dat voor het aspect 'prijs' een bandbreedte wordt aangehouden waaraan u zich dient te conformeren. Er wordt dus nadrukkelijk géén gebruik gemaakt van een prijslijst. De Bandbreedte is per functie terug te vinden in bijlage 7.

4.3.2 Sub-gunningscriterium kwaliteit

Onderstaand zijn de wensen aangegeven. Het is de bedoeling dat de wensen zodanig worden geïnterpreteerd en beantwoord, dat deze optimaal betrekking hebben op de dienst en het functionele doel van de aanbesteding.

De beantwoording van de vragen dient zelfstandig en volledig te zijn en mag geen verwijzingen bevatten naar hyperlinks, publiek beschikbare informatie of andere externe bronnen. Indien de Inschrijver dergelijke verwijzingen opneemt, worden deze buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling van de betreffende vraag. Bij overschrijding van het maximumaantal pagina's wordt het gedeelte dat deze overschrijding betreft terzijde gelegd en zal de

beoordeling en de daaruit voortvloeiende score slechts gebaseerd zijn op het maximum gestelde aantal A4's.

Bij de beantwoording dient Inschrijver gebruik te maken van het lettertype Arial, puntgrootte 9, of een lettertype met vergelijkbare grootte / stijl, tenminste regelafstand 1.5, normale marge.

1. **Samenwerking en partnership (30 punten)**

Beschrijf aan de hand van een aantoonbaar praktijkvoorbeeld of meerdere aantoonbare praktijkvoorbeelden die succesvol is/zijn verlopen:

- Hoe organiseert u de samenwerking met de gemeente Apeldoorn?
- Hoe geeft u invulling aan proactief partnership en een vast aanspreekpunt?
- Hoe schakelt u bij spoed-, crisis- en bestuurlijke vraagstukken?
- Welke concrete meerwaarde biedt uw organisatie gedurende de looptijd van de overeenkomst?

Uw reactie op bovenstaande vraag mag maximaal uit 2 A4's bestaan.

2. **Werving, selectie en continuïteit (30 punten)**

Beschrijf:

- Hoe waarborgt en monitort u de kwaliteit van de werving en selectie van kandidaten?
- Hoe zorgt u voor een passende match met de opdracht én de politiek-bestuurlijke context?
- Hoe garandeert en monitort u continuïteit, leveringsbetrouwbaarheid en vervanging bij uitval?

Uw reactie op bovenstaande vraag mag maximaal uit 2 A4's bestaan.

3. **Kennis van het publieke communicatie vak (20 punten)**

Beschrijf:

- Hoe houdt uw organisatie haar kennis van het publieke communicatievak actueel?
- Hoe gebruikt u deze kennis bij de selectie en begeleiding van kandidaten?
- Hoe zorgt u ervoor dat kandidaten beschikken over de juiste vakinhoudelijke kennis en bestuurlijke sensitiviteit?

Uw reactie op bovenstaande vraag mag maximaal uit 2 A4's bestaan.

4. **Kandidaat voorstel en begeleiding (20 punten)**

Beschrijf:

- Op welke wijze stelt u een kandidaat voor en welke informatie levert u naast het cv aan?
- Voeg een fictief kandidaatvoorstel toe voor één van de gevraagde profielen.
- Hoe begeleidt u kandidaat en opdrachtgever gedurende de opdracht en hoe bewaakt u de kwaliteit van de match?

Uw reactie op bovenstaande vraag mag maximaal uit 2 A4's bestaan.

CHECKLIST

Alle documenten van zowel de Inschrijver als de gemeente zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in dit Beschrijvend document. De Inschrijving bestaat uit de volgende documenten:

Wat?	Model?	Opmerking	
1. Uniform Europees Aanbestedings-document (UEA)	Conform bijlage TenderNed	**Volledig ingevuld en (indien gewenst) rechtsgeldig ondertekend**, deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen. Uploaden in TenderNed.	☐
2. Uittreksel Handelsregister	Conform KvK	Niet ouder dan 6 maanden, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indiening van de Inschrijving. Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken. *NB. Dit kan het bijvoegen van meer uittreksels noodzakelijk maken.* Uploaden in TenderNed.	☐
3. Technische bekwaamheid	Conform bijlage 1 Referentieformulier kerncompetentie	**Volledig ingevuld.** Uploaden in TenderNed.	☐
4. Beantwoording wensen paragraaf 4.3.2	Conform het gestelde in paragraaf 4.3.2	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden in TenderNed.	☐
5. *Optioneel*: Volmacht	Vormvrij	Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken. Uploaden in TenderNed.	☐
6. Optioneel: UEA deelnemers samenwerkingsverband + Machtiging penvoerder + Uittreksels handelsregister	Conform bijlage Vormvrij Conform KvK	Zie punt 1 uit deze checklist. Rechtsgeldig ondertekend Uploaden in TenderNed Zie punt 2 uit deze checklist.	☐
7. Optioneel: UEA Derde(n) + Bijlage met beschrijving en bevestiging + Uittreksels handelsregister	Conform bijlage Vormvrij Conform KvK	Zie punt 1 uit deze checklist. Uploaden in TenderNed Zie punt 2 uit deze checklist.	☐
8. Optioneel en facultatief: Uittreksel(s) handelsregister onderaannemer(s)	Conform KvK	Zie punt 2 uit deze checklist.	☐
9. Concernverklaring [optioneel]	Conform bijlage	**Rechtsgeldig ondertekend** Uploaden in TenderNed.	☐
10. WAADI-certificaat	Kopie van het certificaat	Alleen van toepassing als de registratie niet vindbaar is door de gemeente in: https://www.kvk.nl/personeel/waadi-check/	☐

~~11. SNA-keurmerk~~	~~Kopie van het certificaat~~	~~Alleen van toepassing als de registratie niet vindbaar is door de gemeente in: https://www.normeringarbeid.nl/~~	~~☒~~

Het is Inschrijvers niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in aanbestedingsstukken.

Na gunning dienen binnen zeven (7) kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen te worden toegestuurd via de berichtenmodule van TenderNed door de winnende partij:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Conform het gestelde in § 4.2 https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx	Niet ouder dan 2 jaar gerekend vanaf tijdstip van indienen Inschrijving **(Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken).**
2. Verklaring van de Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Conform het gestelde in § 4.2 https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen	Niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf tijdstip van indienen Inschrijving **(Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring kan 10 werkdagen duren).**
3. Concernoverzicht uit de Nederlandse Kamer van Koophandel (of een buitenlandse Kamer van Koophandel indien sprake is van een in het buitenland gevestigde Inschrijver waaronder mede wordt begrepen indien één of meerdere bestuurders of aandeelhouders van de Inschrijver buiten Nederland woont of is gevestigd).	Zie: https://www.kvk.nl/producten-bestellen/kvk-handelsregister-concernrelaties/	Niet ouder dan 6 maanden, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indiening van de Inschrijving. Hieruit dient de natuurlijke persoon welke eigenaar is van het concern te blijken.
4. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	Conform Overeenkomst
5. SNA-Keurmerk	Kopie van het certificaat, dan wel bewijs van aanmelding	Conform paragraaf 3.4